DOCUMENT RESUME

ED 172 039 CE 022 167

TITLE	[Bilingual Metric Education Modules for Postsecondary and Adult Vocational Education.] Applying the Metric System (SI) in Business and Office Education.
INSTITUTION	Ellis Associates, Inc., College Park, Md.
SPONS AGENCY	Office of Education (DHEW), Washington, D.C.
BUREAU NO	498AH60228
PUB DATE	78
GRANT	G007604318
NOTE	379p.; Not available in hard copy due to light and broken type; For related documents see CE 021 428, CE 022 166, and CE 022 169
EDRS PRICE	MF01 Plus Postage. PC Not Available from EDRS.
DESCRIPTORS	Adult Vocational Education; *Bilingual Education; Bookkeeping; *Business Education; Clerical Workers; Learning Activities; Learning Modules; *Metric System; Occupational Information; Office Management; *Office Occupations Education; Postsecondary Education; Secretaries; Spanish Speaking; *Vocational Education

ABSTRACT

This set of seven instructional units on the metric system application in business and office occupations is one of three metric education modules designed for use with bilingual (Spanish and English) students in postsecondary and adult vocational programs. (Both the Spanish and English versions of this set are provided in the document.) Each unit focuses on one of seven occupational fields: mail clerk, proofreader, clerk-typist, secretary, bookkeeper, office manager, and word processor. Contained in each unit is a statement of objectives, suggested activities for instructor and student, information sheets, assignment and job sheets, transparency masters, and a unit test with answer key. The appendices contain a matrix of common metric multiples and submultiples, a list of common terms and definitions, and brief descriptions of the seven occupational areas. (The first section of this document, entitled "Metric Systems of Weights and Measures," is available as CE 022 166. It contains five core units on the metric system and is designed to be used as the first section of each set of instructional units.) (JH)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED172039

APPLYING THE METRIC SYSTEM (SI) IN BUSINESS AND OFFICE EDUCATION

Instructional Units
(English Language Version)

Developed for

U.S. Office of Education

Bureau of Occupational and Adult Education

Under

Grant No. G007604318

Spring, 1978

By

Ellis Associates, Inc.

P.O. Box 466

College Park, Maryland 20740

(301) 864-7600

CE022167

U.S. DEPARTMENT OF HEALTH, EDUCATION & WELFARE
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION

THIS DOCUMENT HAS BEEN REPRODUCED EXACTLY AS RECEIVED FROM THE PERSON OR ORGANIZATION ORIGINATING IT. POINTS OF VIEW OR OPINIONS STATED DO NOT NECESSARILY REPRESENT OFFICIAL NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION POSITION OR POLICY

TABLE OF CONTENTS

	Page
Use of this Publication	v
METRIC SYSTEM OF WEIGHTS AND MEASURES (SI)	
Measuring Length and Finding Area (Unit I)	1
Measuring Volume (Unit II)	99
Measuring Time and Finding Speed and Acceleration Rates (Unit III)	157
Measuring Mass and Power (Unit IV)	211
Measuring Temperature and Energy (Unit V)	271
METRIC SYSTEM APPLICATIONS IN BUSINESS AND OFFICE OCCUPATIONS	
Mail Clerk at Work (Unit I)	1
Proofreader at Work (Unit II)	39
Clerk-Typist at Work (Unit III)	65
Secretary at Work (Unit IV)	95
Bookkeeper at Work (Unit V)	125
Office Manager at Work (Unit VI)	145
Word Processor at Work (Unit VII)	177
APPENDICES	
Appendix A - Matrix of Common Multiples and Submultiples	A-1
Appendix B - Common Terms and Definitions	A-3
Appendix C - Brief Descriptions of Occupational Areas Included	A-9

USE OF THIS PUBLICATION

INTRODUCTION

With the passage of the Metric Conversion Act of 1975, increased use of the metric system of measurement has become a national policy in the United States. Under this law, the United States is encouraging voluntary conversion to the metric system as the predominant system of measurement in the country. This means that all citizens, as workers and as consumers, should now become familiar with the various elements of the Systeme International d'Unites (SI) -- the modern metric system.

This publication is designed to familiarize vocational education students with the modern metric system. It provides instruction, first, in the fundamental concepts of the metric system, and second, in the application of these concepts to specific business and office occupational fields.

The publication is divided into two major sections. The first section, entitled Metric System of Weights and Measures, is comprised of five instructional units. These units cover the common prefixes, base units, and derived units that constitute the metric system. Across these five units, students are taught to measure length and find area (I), measure volume (II), measure time and find speed and acceleration rates (III), measure mass and power (IV), and measure temperature and energy (V). The units use the "common reference point" approach to instruction. In this approach, new terms and concepts associated with the metric system are related to terms and concepts already familiar to the student. For example, students will learn that a meter is a little longer than a yard, and that a square meter is about the size of a door on a Volkswagen "bug." The yard and the car door provide common reference points for the learning of the metric measures. This approach, combined with the use of SI-calibrated tools and equipment (as called for in the units), should permit effective instruction in the metric system at all levels in vocational education.

The second section of this publication, entitled Metric System Applications in Business and Office Occupations, is comprised of seven units of instruction. Each unit focuses on one business and office occupational field, and provides illustrations of the ways in which metric measures may be applied to the performance of tasks and the solving of problems in that occupation. Each unit provides general information on the occupational field itself. The units, therefore, provide a combination of career education and metric education to students in vocational business and office programs.

INSTRUCTIONAL UNITS

Each instructional unit in this publication contains a statement of objectives, suggested activities for instructor and student, information

sheets, assignment sheets, visual aids, tests, and answers to tests. Each unit is planned for one or more lessons or class periods of instruction.

Preliminary review of each unit by the instructor will help to determine (1) the amount of material that can be covered in each class period, (2) the skills which must be demonstrated, and the supplies, equipment, and practice that will be needed, and (3) any supplementary materials (pamphlets, slides, tapes, films, etc.) that the instructor may wish to obtain.

Objectives

Each unit of instruction is based on behavioral objectives. These objectives state the goals of the unit, thus providing a sense of direction and accomplishment for the student.

Behavioral objectives are stated in two forms. Unit objectives state the subject matter to be covered in a unit of instruction and specific objectives state the student performance necessary to reach the terminal objective.

Since the objectives of the unit provide direction for the teaching-learning process, it is important for the instructor and students to have a common understanding of the intent of the objectives. Reading of the objectives by the student should be followed by a class discussion to answer any questions concerning performance requirements for each instructional unit.

Suggested Activities

Each unit of instruction has a suggested activities sheet outlining steps to follow in accomplishing specific objectives. The activities are listed according to whether they are the responsibility of the instructor or the student.

Duties of the instructor will vary according to the particular unit. However, for best use of the material they should include the following: provide students with objective sheet, information sheet, and assignment sheet; make transparencies and arrange for resource materials; discuss unit and specific objectives and information sheet; give test. Instructors are encouraged to use any additional instructional activities and teaching methods they feel are appropriate to aid students in accomplishing the objectives.

Information Sheets

Information sheets provide content essential for meeting the cognitive (knowledge) objectives of the unit. The instructor will find that information sheets serve as an excellent guide for presenting the background knowledge necessary to develop the skills specified in the unit objective.

Students should read the information sheets before the information is discussed in class. Students may take additional notes on the information sheets.

Transparency Masters

The transparency masters in each unit may be used by instructors to produce the transparencies to be projected for the students at appropriate points in the unit.

Transparencies provide information in a special way; the students as a group see as well as hear the material being presented. Transparencies may present new information or they may reinforce information presented in the information sheets.

Assignment and Job Sheets

Assignment sheets give direction to study. They provide paper-pencil activities to develop the knowledge which is a necessary prerequisite to skill development. Assignment sheets may be given to the student for completion in class or as a homework assignment.

Job sheets serve the same purpose as assignment sheets, but are more action oriented. Job sheets generally require the application or demonstration of knowledge or skill in an activity.

Answer sheets are provided for use by the student and/or instructor in checking student progress.

Tests

Paper-pencil and performance tests have been constructed to measure student achievement of each objective listed in the unit of instruction. Individual test items may be pulled out and used in a short test to determine student achievement of a particular objective. This kind of testing may be accomplished in a daily quiz and may help the instructor spot difficulties being encountered by students. The instructor may wish to administer discussion test questions orally. Test items for objectives added by the instructor may also be constructed and added to the test.

Answer sheets are provided for use by the student and/or instructor in checking student progress.

REPRODUCTION OF UNITS USING COLOR CODES

All materials in this publication are on white paper stock. This permits good quality reproduction of the materials for classroom use. In reproducing materials for classroom use, however, the instructor may wish to consider the use of a color coding system. The use of different colored paper stock for each of the different types of materials contained in each unit can simplify the instructional process and minimize confusion on the part of the student. The following color coding is recommended.

For Objectives: White paper

For Information Sheets: Green paper

For Assignment Sheets: Buff paper

For Job Sheets: Blue paper

For Tests: Yellow paper

For Answer Sheets: Pink paper

USE OF INSTRUCTIONAL UNITS IN BILINGUAL CLASSES

Because of the need for vocational instructional materials suitable for use with students of limited English-speaking ability, a Spanish language version of this publication has been developed. The Spanish version of the instructional units parallels exactly the content and format of this publication. The pages of the English and Spanish versions of the units are generally synchronous; the information contained on the pages of the two versions does not vary from one version to another by more than a few lines on any one page. By obtaining both the English and Spanish versions of the units, and by making both versions available to Spanish-speaking students, instructors may ensure that language difficulties will not limit the ability of the students to benefit from the instruction provided.

SI METRIC SYSTEM USAGE AND PRACTICE

The following guidelines and rules of notation for the modernized metric system (SI) are the most universally accepted standards of metric usage in the teaching process.

1. Units, symbols, and their prefixes are not capitalized except at the beginning of a sentence and in titles and other instances in which all main words are capitalized (cm not Cm or CM).
   Other exceptions: Celsius - °C; liter - L; newton - N; pascal - Pa; joule - J; watt - W; ampere - A; volt - V; tera - T; giga - G; mega - M
2. Except when a symbol is at the end of a sentence, a period is not used after a symbol (m not m.).
3. Symbols for units are the same in singular and plural (1 m, 100 m).
4. Avoid using a prefix without a unit (kilogram not kilo).
5. Leave a space between a numeral and the unit symbol or name (3 mm not 3mm). However, 10°C is preferred to 10 °C.
6. A zero precedes the decimal point if the number is less than one (0.36 km not .36 km).
7. Since commas are used as decimal markers in many countries, do not use commas to separate groups of digits. Instead, counting from the decimal point, separate the digits into groups of three and use a space to separate the groups. If there are only four digits to the left or right of the decimal point, the space is optional.
   Examples: 3 489 015 0.245 72 1000 or 1 000

INSERT "METRIC SYSTEM OF WEIGHTS AND

MEASURES (SI) UNITS I - V" HERE

(These are the basic metric concept
units, or "core" units)

MAIL CLERK AT WORK
UNIT I

UNIT OBJECTIVE

After completion of this unit, the learner should be able to determine mass and amount of postage, prepare various items for first class mailing, and prepare packages for mailing. This knowledge will be evidenced through demonstration and by scoring eighty-five percent on the unit test.

SPECIFIC OBJECTIVES

After completion of this unit, the learner should be able to:

1. Match terms associated with the mail clerk at work to the correct definitions.
2. Name sources for job opportunities and responsibilities of the mail clerk.
3. Match the four classes of domestic mail to the correct definitions.
4. Distinguish between types of domestic mail service affected and not affected by metrication.
5. Name the two processing mail routines.
6. Match mailing supplies to the correct descriptions.
7. Determine mass and amount of postage.
8. Demonstrate the ability to:
   a. Prepare various items for first class mailing.
   b. Prepare packages for mailing.

MAIL CLERK AT WORK
UNIT I

SUGGESTED ACTIVITIES

I. Instructor:

A. Provide learner with objective sheet.

B. Provide learner with information, assignment, and job sheets.

C. Make transparencies.

D. Discuss unit and specific objectives.

E. Discuss information and assignment sheets.

F. Obtain postal scales for use with Assignment Sheet #1.

G. Demonstrate and discuss procedures outlined in the job sheets.

H. Give test.

II. Learner:

A. Read objective sheet.

B. Read information sheet.

C. Complete assignment sheet.

D. Demonstrate the ability to accomplish procedures outlined in the job sheets.

E. Take test.

INSTRUCTIONAL MATERIALS

I. Included in this unit:

A. Objective sheet

B. Information sheet

C. Transparency masters

1. TM 1--Packing Framed Items

2. TM 2--Wrapping Items Separately

3. TM 3--Wrapping Glassware and Breakables

4. TM 4--Using Wrapping Paper and Twine

5. TM 5--Adequate Closures

D. Assignment Sheet #1--Determine Mass and Amount of Postage

E. Answers to assignment sheet

F. Job sheets

1. Job Sheet #1--Prepare Various Items for First Class Mailing

2. Job Sheet #2--Prepare Packages for Mailing

G. Test

H. Answers to test

II. References:

A. Meehan, James R.; Oliverio, Mary Ellen; and Pasewark, William R. Secretarial Office Procedures. Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co., 1972.

B. Archer, Beverly; Nielsen, Linda; Whetstine, Gladys. Cooperative Office Education. Stillwater: Oklahoma State Department of Vocational-Technical Education, 1972.

MAIL CLERK AT WORK
UNIT I

INFORMATION SHEET

I. Terms and definitions

A. Domestic mail--Mail sent within the United States, its territories, and possessions

B. Girth--Measurement around a package (width and height)

C. Gram (g) (GRAM)--SI unit for measuring mass; one paper clip

D. Hard conversion--Nonexact conversion from customary units of measure to SI units of measure which may employ rounding principles; redesigning to metric modules or dimensions

Example: 1 ounce = 30 grams (28.5 grams rounded off to 30 grams)

E. Incoming mail--Mail received at a given location

F. Kilogram (kg) (KILL-oh-GRAM)--SI base unit for measuring mass; about 2.2 pounds

G. Mail clerk--Employee responsible for flow of written communications, both incoming and outgoing, as well as interoffice; for the receiving and shipping of goods; and for the maintenance of supplies and materials necessary to execute duties with ease

H. Priority mail--Packages with a mass of approximately 285 grams to 31 kilograms

(NOTE: As a general rule of thumb, the size of the package may not exceed 210 cm in length and girth combined; the travel schedule is the same for first class mailings.)

I. Rounding--Mathematical process of expressing a number approximately

Example: Round off 6 976 249 grams to the nearest millions of grams

To complete this mathematical process, first ask the question, "Is 6 976 249 g closer to 6 000 000 g or 7 000 000 g?" Look at the digit to the right of the millions place. (The millions place is the digit to the far left, the "6"; therefore, the digit to the right of the millions place is a "9.") If the

digit to the right of the millions place is "5" or larger, round the millions digit to the next larger digit. Thus, 6 976 249 g should be rounded to 7 000 000 g.

J. Soft conversion--Exact conversion from customary units of measure to SI units of measure and relabeling by translating original dimensions into metric equivalents

Example: 1 ounce = 28.5 grams

K. Surface shipping--Method of shipping goods to domestic locations by railway, truck, bus, or a combination of methods

II. Sources for job opportunities and responsibilities of the mail clerk

(NOTE: Within each employment structure there are opportunities for advancement, e.g., clerk typist, receptionist, data entry control clerk, and accounting clerk.)

A. Some job opportunities

1. Multistate utility company
2. Publishing company
3. Wholesale house
4. Service organization

B. Some job responsibilities

1. Keep postage meter filled
2. Keep adequate inventory of all necessary mailing supplies
3. Keep up-to-date on all postal regulations and charges
4. Keep postal scales properly adjusted for determining accurate mass
5. Follow all office procedures for routine department pick-ups and deliveries

6. Serve as a resource to all company personnel regarding mailing and shipping information, both foreign and domestic

7. Operate addressing machines

8. Date incoming mail

III. Classes of domestic mail

A. First class--Items with mass of approximately 370 grams or less; heavier items are classified as priority mail

Examples: Letters, post cards, and postal cards

B. Second class--Items, such as newspapers and periodical publications (magazines), with special lower rate privileges

C. Third class--Bulk rate mailing for circulars, periodicals (magazines), and publications; much less expensive than cost of first and second class

D. Fourth class--Parcel post package with a mass of approximately 440 grams to 18 kilograms and having slower travel schedule than first class mailings

(NOTE: As a general rule of thumb, the size of a package may not exceed 210 cm in length and girth combined. Book rate packages and those delivered on rural routes may have a mass not to exceed 31 kilograms.)

IV. Domestic mail service

A. Domestic mail service affected by metrication

1. Special handling

2. Special delivery

B. Domestic mail service not affected by metrication

1. Money orders

2. Insurance

3. COD (Cash On Delivery)

4. Certified mail

5. Registered mail

V. Processing mail routines

A. Incoming

B. Outgoing

VI. Mailing supplies

A. A4 paper--Size of letterhead stationery replacing 8½" x 11" paper

B. DL envelope--Standard commercial size letterhead envelope that takes sheet of A4 properly folded in thirds; replaces No. 10 envelope

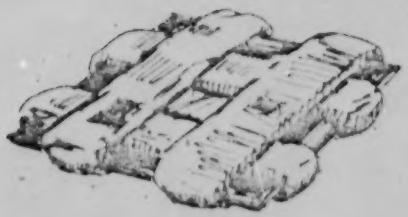
C. C4 envelope--Large manila mailing envelope replacing 9" x 12" envelope

SI METRIC SYSTEM

Packing Framed Items

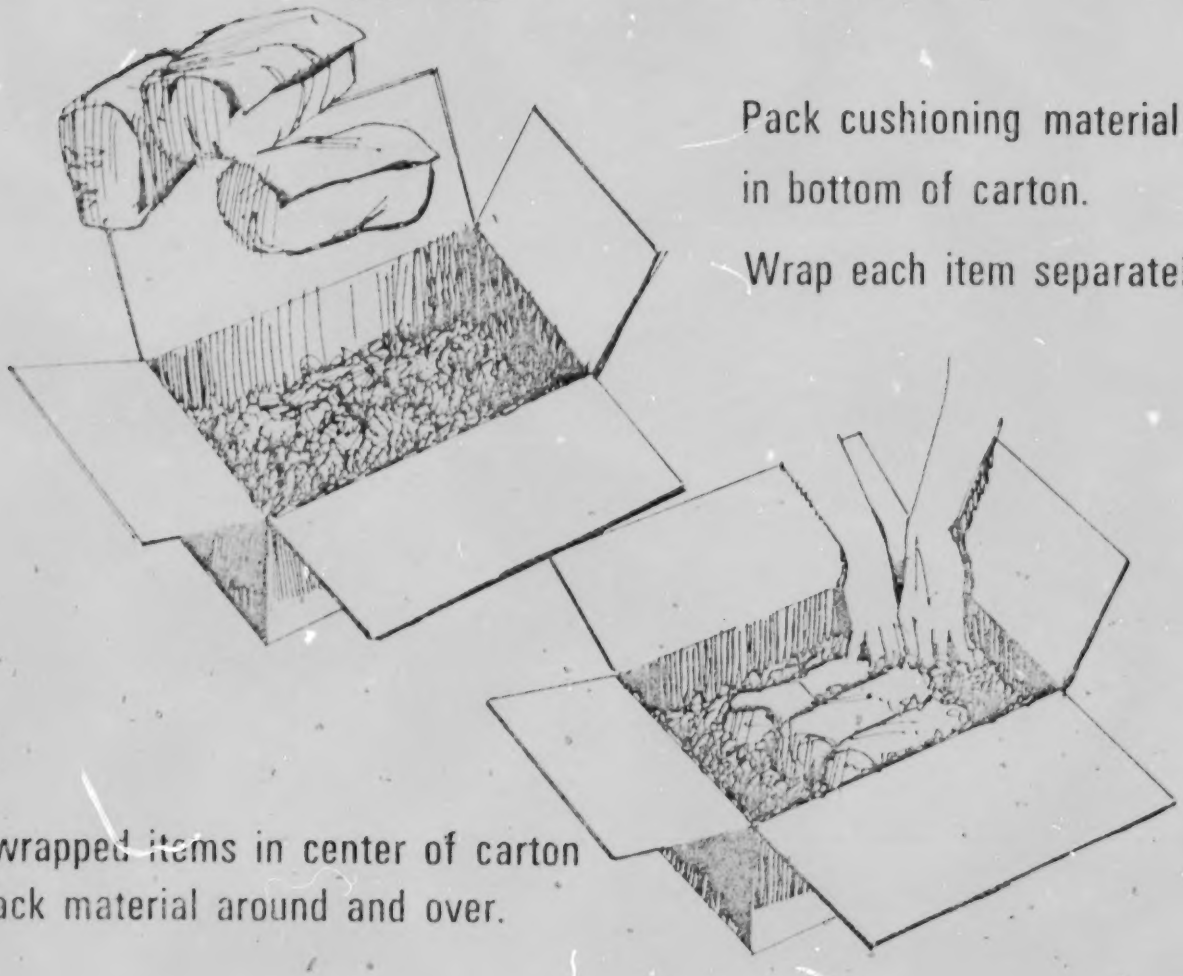
Form rolls from newspaper.

Wrap rolls around frame.



Pack securely in carton.

Wrapping Items Separately



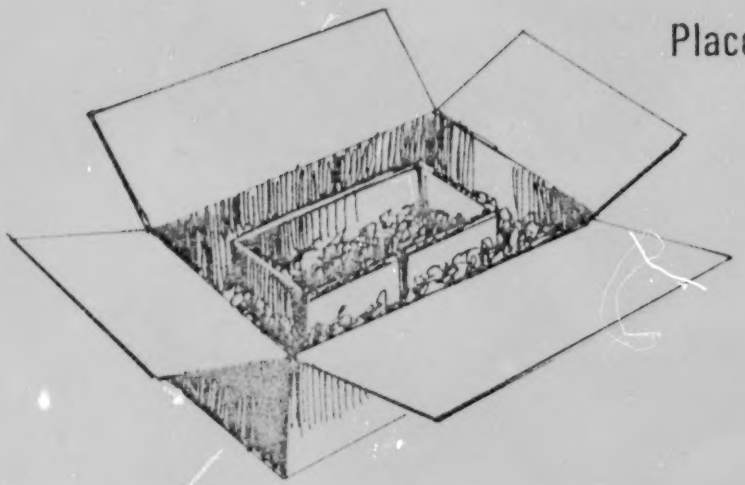
Pack cushioning material in bottom of carton.

Wrap each item separately.

Pack wrapped items in center of carton and pack material around and over.

SI METRIC SYSTEM

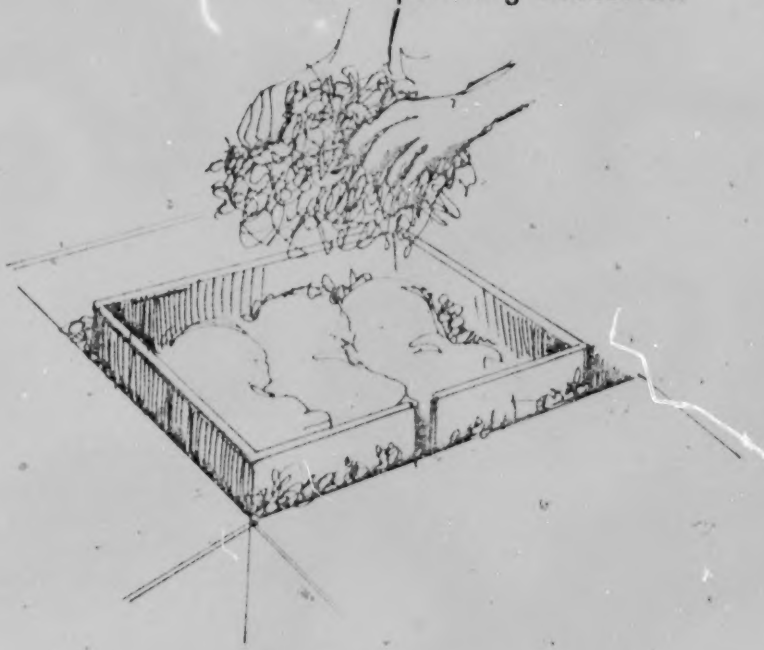
Wrapping Glassware and Breakables



Place packing material in bottom of carton.

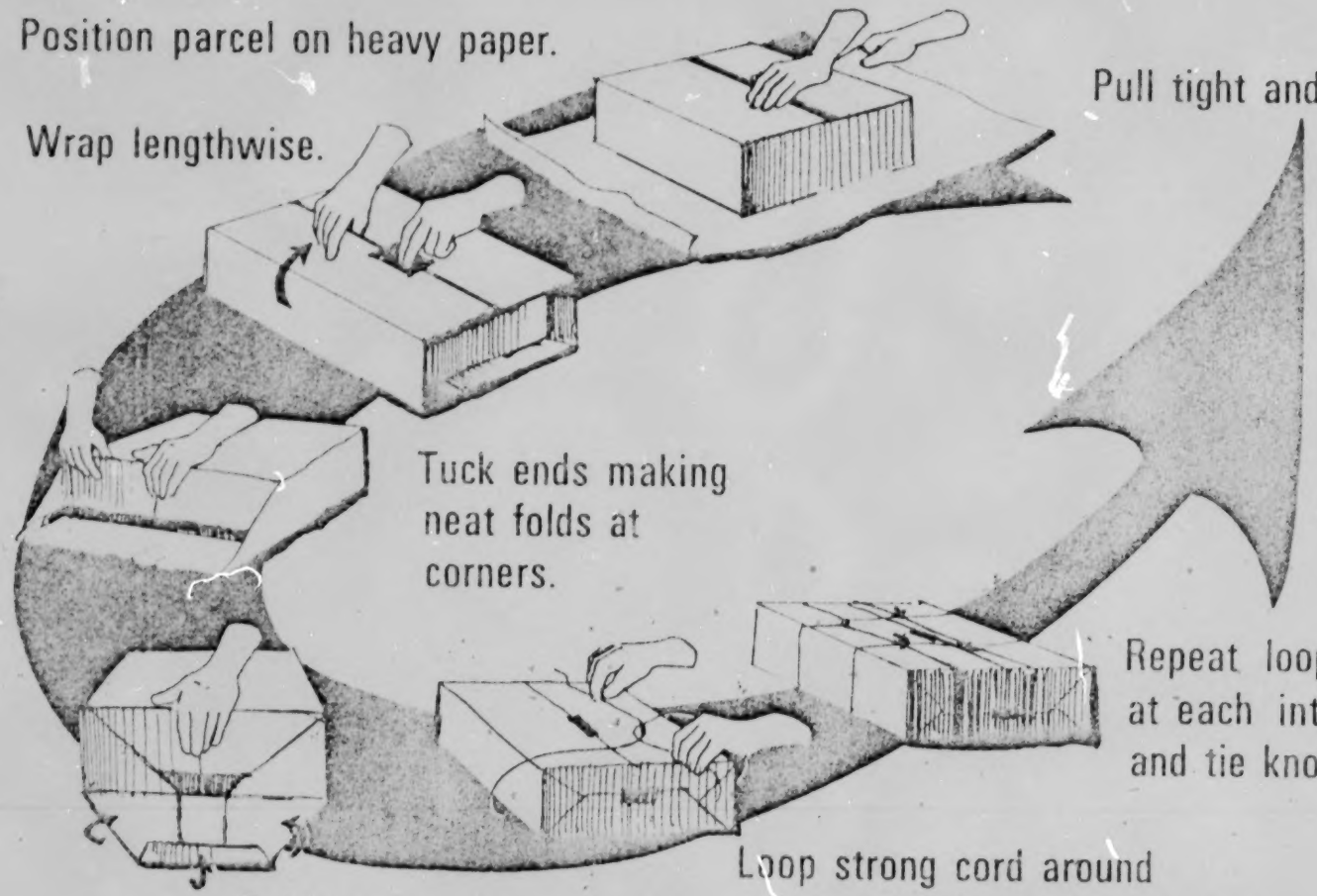
Place insert in center of packing.

Place in insert and cover with packing material.

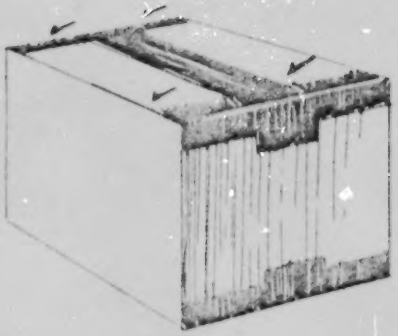


Wrap separately.

Using Wrapping Paper and Twine

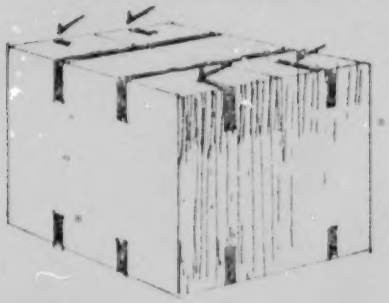


Adequate Closures

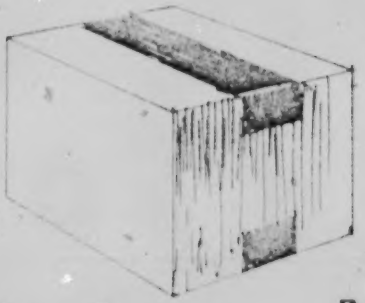


Be Sure Ends of Flaps are Taped Down

Pressure Sensitive Filament Tape



Paper Tape



Reinforced Paper Tape

MAIL CLERK AT WORK
UNIT I

ASSIGNMENT SHEET #1--DETERMINE MASS AND AMOUNT OF POSTAGE

You are the mail clerk at MMII. National headquarters houses about 150 employees. In and out boxes are located on the desk of each corporate officer and department head. It takes you, on the average, about an hour and forty-five minutes to process the incoming mail in the morning and about an hour and fifteen minutes to process the outgoing mail.

You are now processing the outgoing mail and are to do the following:

A. Fold letter or letter with enclosure(s) properly for insertion into the envelope

(NOTE: See Job Sheet #1.)

B. Place communication in the envelope

(NOTE: See Job Sheet #1.)

C. Use postal scales to determine mass of items to be mailed

(NOTE: Remember to place only one item on scales at a time.)

D. Use postal chart to determine amount of postage to affix to the envelope

E. Affix postage and seal item for mailing

(NOTE: Use white gummed labels and write amount of fee on label in ink and affix the marked label.)

Answer the following questions:

1. a. One letter-sized envelope (DL) with a two page letter and one enclosure page

Mass _____ g Postage needed _____

b. One large mailing envelope (C4) with 25 single page copies of a memo

Mass _____ g Postage needed _____

c. One window envelope with one page invoice inserted

Mass _____ g Postage needed _____

ASSIGNMENT SHEET #1

2. The following packages are stamped priority mail:

	Package Mass	Postal Zone	Postage
a.	1.35 kg	7	$_____
b.	501 g	5	$_____
c.	2.2 kg	5	$_____
d.	1.08 kg	1	$_____
e.	637 g	6	$_____
f.	939 g	4	$_____
g.	1.7 kg	2	$_____
h.	1 kg	5	$_____

PRIORITY MAIL (Heavy Pieces)

Kilograms							
at least	but not over	1-2-3	4	5	6	7	8
0.28+	0.45	1.56	1.58	1.60	1.62	1.64	1.67
0.45+	0.68	1.73	1.77	1.84	1.90	1.97	2.07
0.68+	0.91	1.89	1.96	2.07	2.18	2.29	2.46
0.91+	1.13	2.05	2.15	2.29	2.43	2.59	2.78
1.13+	1.36	2.21	2.33	2.50	2.68	2.88	2.09
1.36+	1.59	2.37	2.51	2.70	2.91	3.15	3.38
1.59+	1.82	2.53	2.69	2.90	3.14	3.41	3.67
1.82+	2.04	2.68	2.86	3.09	3.35	3.65	3.94
2.04+	2.27	2.83	3.03	3.27	3.56	3.88	4.20

ASSIGNMENT SHEET #1

FIRST CLASS

GRAMS at least	but not over	KIND OF MAIL	RATE
01+	28	All first class except	$ .13
28+	57	postal and post cards	.24
57+	85		.35
85+	113		.46
113+	142		.57
142+	170		.68
170+	198		.79
198+	226		.90
226+	255		1.01
255+	284		1.12
284+	312		1.23
312+	340		1.34
340+	368*		1.45
		Single postal cards sold by the post office	.09
		Single post cards	.09
		Business reply mail	Consult Postmaster

*More than 368 must be classified priority mail

MAIL CLERK AT WORK
UNIT I

ANSWERS TO ASSIGNMENT SHEET #1

1. a. Mass 15 g — Postage needed 13¢

   b. Mass 130 g — Postage needed 57¢

   c. Mass 5 g — Postage needed 13¢

2. a. $2.88

   b. $1.84

   c. $3.27

   d. $2.05

   e. $1.90

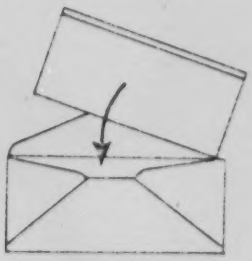
   f. $2.15

   g. $2.53

   h. $2.29

c. Insert the letter into the envelope (DL) with the last crease toward the bottom of the envelope (Figure 3)

FIGURE 3



2. Large mailing envelope (C4)--Insert material to be mailed into the envelope (C4) (Figure 4)

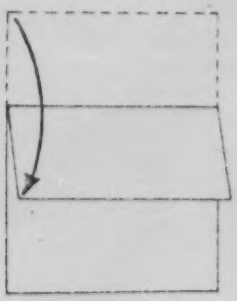
(NOTE: The envelope should be address-side down!)

FIGURE 4

3. Window envelope

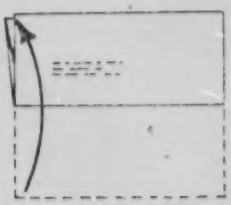
a. Fold the upper third down with the sheet face down and the top toward you (Figure 5)

FIGURE 1



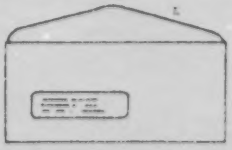
b. Fold the lower third up so the address is showing (Figure 6)

FIGURE 2



c. Insert the sheet into the envelope with the last crease at the bottom (Figure 7)

FIGURE 3



B. Affix zipcode, if omitted

(NOTE: The zipcode can be located in the National Zip Code Directory. It should appear on both the envelope address and the return address!)

C. Seal prestamped envelopes using postage meter or by hand

D. Sort unstamped envelopes according to size and estimated mass

Examples:
DL envelopes--30 grams or less
DL envelopes--More than 30 grams
C4 envelopes--Light mass
C4 envelopes--Heavy mass
Other envelopes--Light mass or heavy mass

E. Comply with requirements for special postal services when requested

Examples:
Special Delivery--Mark SPECIAL DELIVERY
Special Handling--Mark SPECIAL HANDLING
Registered--Provide receipt to sender and attach card for proof of delivery for valuable and important mail; insure contents
Certified--Provide receipt to sender and attach card for record of delivery for mail of no direct monetary value; contents are uninsured
Insured--Receipt to sender for up to $200 against loss or damage for a parcel; mark INSURED
COD--Stamp COD

F. Use scales to find mass of each item

(NOTE: Place one item on scale!)

G. Use chart to determine postage needed

(NOTE: Determine regular fees and add fees for special postal services to the regular fees, when applicable.)

H. Affix postage and seal envelopes

(NOTE: Adhesive stamps and metered postage tape are applied by hand. Metered postage machines usually have an automatic envelope sealing feature built in.)

MAIL CLERK AT WORK
UNIT I

JOB SHEET #2--PREPARE PACKAGES FOR MAILING

I. Equipment

A. Wrapping paper

B. Twine

C. Filament tape

D. Scissors

E. Soft tape

F. Shipping containers

G. Cushioning materials

H. Labels (to be used in place of stamps)

I. Shipping labels

J. Items to prepare for mailing

Examples: Reams of paper, books, box of file folders, notebook, bottles of glue

K. Postal scales

L. Domestic postage chart

II. Procedure

A. Select appropriate containers

(NOTE: Choose the appropriate carton according to the mass, size, and nature of article to be shipped. The outer container should be large enough to hold item plus the necessary cushioning material. If the container is too large, the contents may shift in transit. If the container is too small, it will not provide adequate protective cushioning.)

B. Select adequate cushioning material

(NOTE: Cushioning material should be sufficient to surround item and protect it from outside impact. The amount and kind of cushioning material needed depends on the size and nature of items.)

Examples: Heavy items--Excelsior, corrugated fiberboard, felt
Lighter items--Cellulose materials, e.g. cotton, shredded paper, tissue paper, air-filled plastic

C. Pack contents of package

(NOTE: Many offices weigh and place postage on their packages themselves. Postage meters can be rented or purchased with the feature of gummed postage labels for packages. There are various ways to have packages delivered to the post office. The mail clerk is not always involved in this last process.)

1. Fill bottom of container with cushioning material
2. Wrap pieces individually when necessary for protection
3. Place piece(s) in container
4. Place cushioning material around and over item(s)
5. Include identification of person to receive item and its destination inside container should outside label be lost or damaged

D. Wrap outside of package

(NOTE: Wrapping paper should at least be equal in quality and strength to the stock used for grocery bags. Paper wrapping may be omitted if the container itself was designed for shipping!)

E. Seal with appropriate closures

Examples: Strong and durable tape (28 kilogram minimum) and strong twine securely tied and intersecting at several points

F. Mark properly and accurately

Examples: Legible label with identification of person to receive, destination, and zipcode
Words descriptive of postal service desired placed below postage and above name of adressee

G. Affix postage

1. Use postal scales and chart when available to calculate postage needed

2. Take package(s) to nearest U.S. Post Office or United Parcel Service for finding mass and purchasing necessary postage (4th class mail) or ask that the package be picked up at the office

(NOTE: Postage meters may be rented with the feature of gummed tape dispensers [postage labels] for packages. Therefore, in many offices, mail clerks find the mass of the packages and affix the postage labels on the packages themselves.)

Answer the following questions about the package that you just wrapped and prepared for mailing:

1. Girth _____ cm

2. Length _____ cm

3. Mass _____ kg

4. Postage needed _____

MAIL CLERK AT WORK
UNIT I

TEST

1. Match the terms on the right to the correct definitions by placing the appropriate numbers in the blanks provided.

____a. Exact conversion from customary units of measure to SI units of measure and relabeling by translating original dimensions into metric equivalents	1. Domestic mail
	2. Girth
	3. Gram
_____b. Mail received at a given location	4. Hard conversion
_____c. Measurement around a package (width and height)	5. Incoming mail
	6. Kilogram
_____d. Packages with a mass of approximately 285 grams to 31 kilograms	7. Mail clerk
	8. Priority mail
_____e. Method of shipping goods to domestic locations by railway truck, bus, or a combination of methods	9. Rounding
	10. Soft conversion
_____f. SI base unit for measuring mass; about 2.2 pounds	11. Surface shipping
_____g. Mail sent within the United States, its territories, and possessions	
_____h. SI unit for measuring mass; one paper clip	
_____i. Nonexact conversion from customary units of measure to SI units of measure which may employ rounding principles; redesigning to metric modules or dimensions	
_____j. Employee responsible for flow of written communications, both incoming and outgoing, as well as interoffice; for the receiving and shipping of goods; and for the maintenance of supplies and materials necessary to execute duties with ease	

_____k. Mathematical process of expressing a number approximately

2. Name three sources for job opportunities and responsibilities of the mail clerk.

a.

b.

c.

3. Match the four classes of domestic mail on the right to the correct definitions. Place the appropriate numbers in the blanks provided.

_____a. Bulk rate mailing for circulars, periodicals (magazines), and publications; much less expensive than cost of first and second class

_____b. Items, such as newspapers and periodical publications (magazines), with special lower rate privileges

_____c. Parcel post package with a mass of approximately 440 grams to 18 kilograms and having slower travel schedule than first class mailings

_____d. Items with mass of approximately 370 grams or less; heavier items are classified as priority mail

1. First class
2. Second class
3. Third class
4. Fourth class

4. Distinguish between types of domestic mail service affected and not affected by metrication. Place an "M" in the blanks to the left of the types of mail service affected by metrication.

_____a. Registered mail

_____b. Insurance

_____c. Special delivery

_____d. Money orders

_____e. COD (Cash On Delivery)

_____f. Certified mail

_____g. Special handling

5. Name the two processing mail routines.

   a.

   b.

6. Match the mailing supplies on the right to the correct descriptions.

   _____a. Standard commercial size letterhead envelope that takes sheet of A4 properly folded in thirds; replaces No. 10 envelope

   _____b. Size of letterhead stationery replacing 8½" x 11" paper

   _____c. Large manila mailing envelope replacing 9" x 12" envelope

   1. A4 paper
   2. DL envelope
   3. C4 envelope

7. Determine mass and amount of postage.

8. Demonstrate the ability to:

   a. Prepare various items for first class mailing.

   b. Prepare packages for mailing.

   (NOTE: If activities seven and eight have not been accomplished prior to the test, ask your instructor when they should be completed.)

MAIL CLERK AT WORK
UNIT I

ANSWERS TO TEST

1.

a.	10	g.	1
b.	5	h.	3
c.	2	i.	4
d.	8	j.	7
e.	11	k.	9
f.	6		

2. Any three of the following:

a. Some job opportunities

1. Multistate utility company
2. Publishing company
3. Wholesale house
4. Service organization

b. Some job employment responsibilities

1. Keep postage meter filled
2. Keep adequate inventory of all necessary mailing supplies
3. Keep up-to-date on all postal regulations and charges
4. Keep postal scales adjusted for determining accurate mass
5. Follow all office procedures for routine department pick-ups and deliveries
6. Serve as a resource to all company personnel regarding mailing and shipping information, both foreign and domestic
7. Operate addressing machines
8. Date incoming mail

3. a. 3

   b. 2

   c. 4

   d. 1

4. c, g

5. a. Incoming

   b. Outgoing

6. a. 2

   b. 1

   c. 3

7. Evaluated to the satisfaction of instructor

8. Evaluated to the satisfaction of instructor

PROOFREADER AT WORK
UNIT II

UNIT OBJECTIVE

After completion of this unit, the learner should be able to select from a list errors for which a proofreader is responsible, arrange in order steps in proofreading procedure, and mark copy using proofreader's marks. This knowledge will be evidenced by scoring eighty-five percent on the unit test.

SPECIFIC OBJECTIVES

After completion of this unit, the learner should be able to:

1. Match terms associated with the proofreader at work to the correct definitions.
2. Name sources of job opportunities and responsibilities of the proofreader.
3. Name references used by the proofreader.
4. Select from a list errors for which a proofreader is responsible.
5. Select from a list correct metric practice style guidelines.
6. Arrange in order steps in proofreading procedure.
7. Identify proofreader's marks.
8. Mark copy using proofreader's marks.

PROOFREADER AT WORK
UNIT II

SUGGESTED ACTIVITIES

I. Instructor:

A. Provide learner with objective sheet.

B. Provide learner with information and assignment sheets.

C. Make transparency.

D. Discuss unit and specific objectives.

E. Discuss information and assignment sheets.

F. Give test.

II. Learner:

A. Read objective sheet.

B. Read information sheet.

C. Complete assignment sheet.

D. Take test.

INSTRUCTIONAL MATERIALS

I. Included in this unit:

A. Objective sheet

B. Information sheet

C. Assignment Sheet #1--Mark Copy Using Proofreader's Marks

D. Answers to assignment sheet

E. Test

F. Answers to test

II. References:

A. Metric Guide for Educational Materials. Washington, D. C.: American National Metric Council, 1977.

B. Hague, C. W. Printing and Allied Graphic Arts. Milwaukee: The Bruce Publishing Company, 1957.

C. Karch, R. Randolph. Graphic Arts Procedures: Basic. 3rd ed. Chicago: American Technical Society, 1965.

D. Science Research Associates, Inc. SRA Occupational Brief No. 373: Proofreaders. Chicago: Science Research Associates, Inc., 1971.

PROOFREADER AT WORK
UNIT II

INFORMATION SHEET

I. Terms and definitions

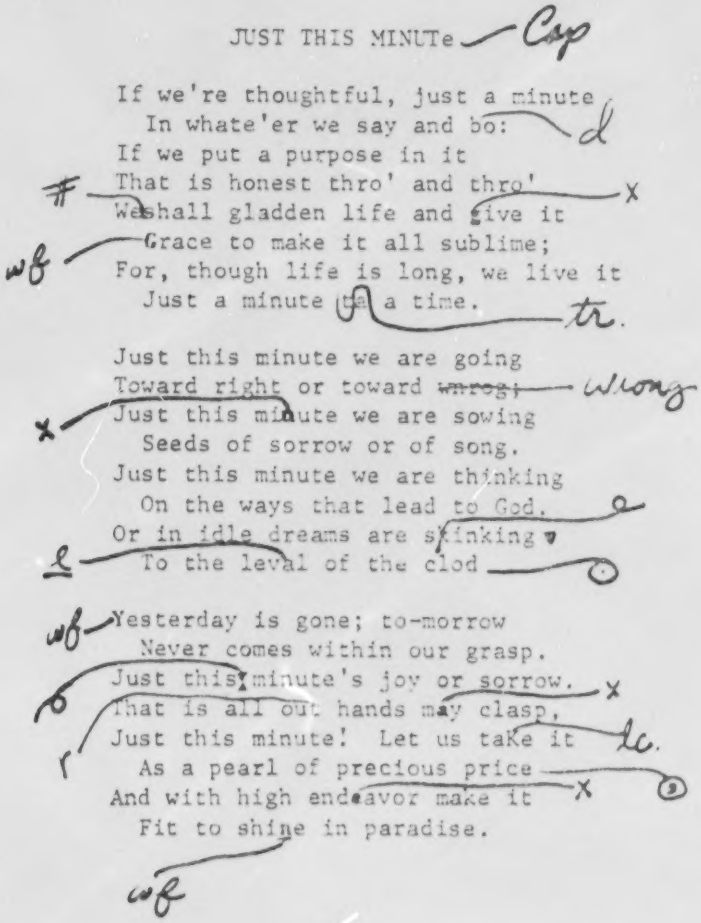
A. Compositor--Employee responsible for typesetting

B. Copyholder--Employee who assists during proofreading process by reading the copy (manuscript) aloud as the proofreader scans the galleys

C. Galley--Oblong tray made of pressed steel with upright sides to hold set type

D. Path lines--Lines drawn from error in proof to symbol for error in nearest margin

Example:



E. Proofreader--Office worker who is responsible for reading typescript or proof of type setup to detect and mark for correction any grammatical, typographical, or compositional errors in order that all printed materials will be accurate

F. Proofreading--Art of checking copy for errors and indicating corrections to be made

G. Proofreading marks--Standardized symbols used by the proofreader to indicate corrections for grammatical, typographical, or compositional errors

H. Proofs--Trial copies of type forms used to discover errors in composition so corrections can be made

I. Queries--Asking of questions by proofreader in order to resolve a doubt or for a desire for authoritative information

J. Style--Manner in which words in manuscript are arranged and spelled

K. Typos--Commonly used abbreviation for typographical errors

II. Sources of job opportunities and responsibilities of the proofreader

(NOTE: A proofreader can move to a higher editorial position by having the educational background and by showing an aptitude for editorial work.)

A. Some job opportunities

1. Local newspapers
2. Large printing companies
3. Publishing houses
4. Catalog publishers
5. Typesetting companies
6. Business offices

B. Some job responsibilities

1. Read proofs as they are pulled from galleys

2. Compare proof with manuscript, word by word

(NOTE: Proofreaders do not query the content of the materials they read, but if they find "typos" made by the typesetter, they mark the proof and send it back to the typesetter for correction.)

3. Check proof to make sure every word is set in type correctly, spelled correctly, and makes sense

(NOTE: A proofreader pencils a note on the margin of the proof about word usage or any statement that seems questionable.)

4. Compare proofs in a second reading to detect broken type; even spacing between letters, words, and lines; improper indentation; type that does not conform to the specifications of the designer; and uneven inking

5. Use standardized list of proofreading marks used throughout the industry

III. References used by the proofreader

(NOTE: Other needs depending on the particular work in the shop would include local telephone directory, city directory, World Almanac, Bible, atlas, and encyclopedia.)

A. A Manual of Style. Chicago: University of Chicago Press, 1969.

B. Unabridged dictionary

C. Any English grammar and usage publication

D. Metric Guide for Educational Materials. Washington, D. C.: American National Metric Council, 1977.

IV. Errors for which proofreader is responsible

A. Size and kind of type

B. Width of columns and margins

C. Leading between lines

D. Spelling and divisions of words

E. Uniform style

F. Grammatical errors

V. Correct metric practice style guidelines

A. Most common metric prefixes are symbolized by lower case letters

Examples: "d" for deci, "k" for kilo, "m" for milli

(CAUTION: There are exceptions to this rule. For example, an "M" is used for mega. ALWAYS CHECK A STYLE GUIDE WHEN IN DOUBT!!)

B. ALWAYS use a zero before a decimal quantity less than one

Example: Use 0.601 kg, not .601 kg

C. ALWAYS leave a full or half space between the number and the symbol if the first character of the symbol is a letter

Example: 0.601 kg is correct, not 0.601kg

(CAUTION: With degree Celsius one may correctly write 25°C and not use a space.)

D. Use a dot above the line (·) between symbols when units are multiplied together

Example: Symbol for newton-meter would be N·m

E. Use an oblique stroke (/) between symbols when units are being divided

Example: Kilogram per cubic meter is symbolized by kg/m^3

F. Do not put a full stop (period) after a symbol except at the end of a sentence

G. Do not pluralize metric symbols

Example: 5 mm is correct, not 5 mms

H. Never use a prefix alone even if it is understood in context

Example: Kilometer or kilogram, never just kilo

I. Do not mix customary and SI metric units

Example: Use kilogram per cubic meter (kg/m^3), not kilogram per gallon (kg/gal)

J. Never use double prefixes, such as kilomegawatt, which is correctly written gigawatt

K. Do not use prefixes in the denominator of compound units

(CAUTION: For example, use kilogram per cubic meter [kg/m^3], not kilogram per cubic centimeter [kg/cm^3]. HOWEVER, if kilograms were to be used in the denominator, this would be an exception to the rule, since kilogram is preferred to the gram.)

L. Use a space instead of a comma as a thousands marker

Example: 549 321.3979 mm is correct, rather than 549,321.3979 mm

(NOTE: Spaces are not ordinarily used on engineering drawings.)

VI. Steps in proofreading procedure

A. Proofreader reads first proof to make sure every word has been set in type and spelled correctly; checks proof for sense

B. Proofreader gives proof a second reading to detect broken type; uneven spacing between letters, words, and lines; improper indentation; type that does not conform to the specifications of the designer; and uneven inking

(NOTE: In some companies the proofreader works with copyholder who reads the copy aloud as the proofreader scans the galleys. The copyholder must enunciate clearly and speak at an even pace, calling each punctuation mark by name, indicating capital letters or italics and the start of each new paragraph.)

C. Proofreader sends corrected galleys to editor who reads them, answers proofreader's queries, and adds own corrections and essential changes

D. Editor sends galleys to designer where it is broken up into pages

E. Designer returns galleys to typesetter

F. Typesetter makes corrections in type as indicated on the corrected galley and divides the type into page-length blocks

(NOTE: Page proofs are pulled, checked by the compositor's proofreader, and sent to the publisher along with the galleys.)

G. Editorial proofreader compares the page proofs with the galleys to make sure all changes and corrections have been made, using the standard proofreading marks to indicate errors

H. Proofs are returned to editor

I. Proofs are returned to typesetter for correction

(NOTE: The proofreaders will see at least one more set of proofs.)

VII. Proofreader's marks

MEANING	MARGINAL MARKS	EXAMPLES
Delete; take out		Draw a diagonal line thus; show the symbol in margin
Left out; insert		Use a caret and write in margin
Insert a question mark		Use a caret. What?
Insert a colon		Use a caret and circle. As follows:
Insert an exclamation mark		Use a caret in text. Write in margin. No!
Insert an apostrophe		Proofreaders marks. Insert it in margin.
Insert a semicolon		Use a caret in text; write in margin.
Insert a hyphen		Check-out. Show two parallel lines in margin.
Delete and close up		Counterclockwise.
Insert en dash		Counterclockwise
Insert em dash		Counterclockwise
Insert a comma		Use a caret in text, write in margin.

INFORMATION SHEET

Insert a period	⊙	Use a caret in text^ Draw circle around it in margin.
Insert quotation marks	"/"	He said, ^I will not.^
Insert brackets	[/]	The result: ^H_2O^
Insert parentheses	(/)	The result: ^H_2O^
Stet; let it stand	stet	Do not ~~make~~ correction. Place dots under crossed-out word.
Insert space	#	For better reading.
Equalize spacing between words	eq#	Too many spaces are not good.
Spell out	sp	The (U.S.) government.
Transpose	∿	Write for a purpose. Or, in order reverse.
Align text or columnar matter	‖	43879 76120 34827 63001
Change capital letters to lowercase	lc	Do not use ~~CAPS~~.
Change lowercase to capitals	caps	Williston, North Dakota
Change to small capital letters	sc	Small capital letters.
Use boldface	bf	Draw a wavy line under the word. Write in margin.
Use roman letters	rom	Use (roman) letters.
Use italic	ital	Use italic.
Raise copy; move up	⌐	Use ⌐caution⌐ in drawing angles.
Lower copy; move down	⌊	Use ⌊caution⌋ in drawing angles.

INFORMATION SHEET

Move copy to left		The word "the" will be moved left to the vertical line.
Move copy to right		The word "the" will be moved right to the vertical line.
Make a new paragraph		Use the symbol with a caret. ^ This sentence will then begin a new paragraph.
No paragraph	run in	Use a line. Connect the sentences.
Insert a superscript		$32_{\wedge}F$.
Insert a subscript		$H_{\wedge}O$
Bad letter; change	x	Circle letter.
Letter is inverted		Underline and use symbol in margin
Straighten jumbled type		The letters are $un_{e}\overline{v^{e}n}$
Push space down		Draw a diagonal/through it; mark in margin
Indentions		This indicates an indention of three ems.
Wrong font; change	wf	The letter is not of the same face or size.

PROOFREADER AT WORK
UNIT II

ASSIGNMENT SHEET #1--MARK COPY USING PROOFREADER'S MARKS

A proofreader reads typescript or proof of type setup to detect and mark for correction any grammatical, typographical, or compositional errors. Use appropriate references, proofreading procedure steps, and proofreader's marks to mark the copy below with the appropriate proofreader's marks.

STANDARDS - HOW DO THEY AFFECT US?

Standards have been rceognized by organized societies for centuries. several are so common they are simly taken for granted, and we tend to aprpeciate their full value particularly when they are missing. By definition a standard is that which is set up and established by authority as a rule for measure of qua ntity, weight (mass), extent, value, or quality. a standard is important because of its "invariance." This feature may be achieved by either a single standard or a standard that is reporducible. The advantage of a reproducible standard is accessibility. Languages can be verbally reproduced via sounds, and the standardizations of these sounds for the alphabets, numbers, and calendars are accessible for they pervade our entire lives.

All standards start as voluntary,,usually drawn up or established by experts who have need of a "rule for measure." This agreed upon rule of measure does not become mandatory, however, until established by legislation. Frequently in our modern society, whether legislated or not, established rules of measure have both national and internation al implicatoins. Fortunately, a frame work does exist today for the recommendation for and adoption of standards.

ASSIGNMENT SHEET #1

The American national standards Institute (ANSI) is a non-profit federation supported primarily by industry. Over 180 technical societies, trade associations, lbaor organizations, and approximately 900 company members comprise the membership. ANSI is responsive to "international standards" and devotes more than 20% of its budget to this area.

ANSI is the United States representative to ISO, the International Organization for Standards. This onn-governmental organization with member ship of over 50 countries was founded in 1947 for the purpose of promotion and contributing to wworld standardization. To date, over 2 000 international standards have been adopted, 60% of t hese in the last decade. of great importance is the fact that all but a few of these international standards are expressed in metric measure.

When considering how standards affect us in this transition to the metric system, it is important to under stand that metri cation and standardization are two distinct subjects, closely related in practice. Metrication is the process of "making the transition, to the use of the new modern metric system. Standardization of that system is the adoption of the units of measure one by one. This is a devel op process, as ifve of the seven bease units have been adopt ed since 1960.

As a result of the realization as a nation thta the united states was an is land in a metric world, the Metric Conversion Act of 1975 is now history. although the legislation lacks "teeth" for teh actual metrication process, it does provide added incentive to the voluntary standards system to develop the full shelf of metric standards that

will now be required. ANSI will be deeply involved in the developing of standards on a timely basis, using it's dynamics of the voluntary consensus system coordinated by ANSI.

but what about the affects of standards on "John Q. Consumer"? The new standards necessary are because of the transition to the SI metric system will affect all segments of society. It will almost be a ripple effect: first, the engineer, then the manu facturer, then the distributor, and ultimately the consumer. For many of us, learning the common un ts of measure and their applications will suffice. For the scientists, engineers, and other specialized pro fessionals, the list of "need to know" is longer.

the education task before us is monumental. educators must be equipped to teach in either system and must plan and execute seminars, workshops, short courses, and staff train ing sessions to mention only a few, in addition to integrating the system into their on-going cla sses. business and industry must either provide education about si tailored to thier own individual situations or par take of that provided by outsiders.

In summary, stan dards are necessary; we have a framework for their development; they affect individual every in various aspects of life.

PROOFREADER AT WORK
UNIT II

ANSWERS TO ASSIGNMENT SHEET #1

STANDARDS - HOW DO THEY AFFECT US?

Standards have been recognized by organized societies for centuries. Several are so common they are simply taken for granted, and we tend to appreciate their full value particularly when they are missing.

By definition a standard is that which is set up and established by authority as a rule for measure of quantity, weight (mass), extent, value, or quality. A standard is important because of its "invariance." This feature may be achieved by either a single standard or a standard that is reproducible. The advantage of a reproducible standard is accessibility. Languages can be verbally reproduced via sounds, and the standardizations of these sounds for the alphabets, numbers, and calendars are accessible for they pervade our entire lives.

All standards start as voluntary, usually drawn up or established by experts who have need of a "rule for measure." This agreed upon rule of measure does not become mandatory, however, until established by legislation. Frequently in our modern society, whether legislated or not, established rules of measure have both national and international implications. Fortunately, a framework does exist today for the recommendation for and adoption of standards.

The american national standards Institute (ANSI) is a non-profit federation supported primarily by industry. Over 180 technical societies, trade associations, labor organizations, and approximately 900 company members comprise the membership. ANSI is responsive to "international standards" and devotes more than 20% of its budget to this area.

ANSI is the United States representative to ISO, the International Organization for Standards. This non-governmental organization with membership of over 50 countries was founded in 1947 for the purpose of promotion and contributing to world standardization. To date, over 2000 international standards have been adopted, 60% of these in the last decade. of great importance is the fact that all but a few of these international standards are expressed in metric measure.

When considering how standards affect us in this transition to the metric system, it is important to understand that metrication and standardization are two distinct subjects, closely related in practice. Metrication is the process of "making the transition" to the use of the new modern metric system. Standardization of that system is the adoption of the units of measure one by one. This is a developing process, as five of the seven base units have been adopted since 1960.

As a result of the realization as a nation that the united states was an island in a metric world, the Metric Conversion Act of 1975 is now history. although the legislation lacks "teeth" for the actual metrication process, it does provide added incentive to the voluntary

standards system to develop the full shelf of metric standards that will now be required. ANSI will be deeply involved in the developing of standards on a timely basis, using it's dynamics of the voluntary consensus system coordinated by ANSI.

But what about the affects of standards on "John Q. Consumer"? The new standards necessary are because of the transition to the SI metric system will affect all segments of society. It will almost be a ripple effect: first, the engineer, then the manufacturer, then the distributor, and ultimately the consumer. For many of us, learning the common units of measure and their applications will suffice. For the scientists, engineers, and other specialized professionals, the list of "need to know" is longer.

The education task before us is monumental. Educators must be equipped to teach in either system and must plan and execute seminars, workshops, short courses, and staff training sessions to mention only a few, in addition to integrating the system into their on-going classes. Business and industry must either provide education about SI tailored to their own individual situations or partake of that provided by outsiders.

In summary, standards are necessary; we have a framework for their development; they affect individual every in various aspects of life.

PROOFREADER AT WORK
UNIT II

TEST

1. Match the terms on the right to the correct definitions by placing the appropriate numbers in the blanks provided.

_____a. Employee responsible for typesetting

_____b. Commonly used abbreviation for typographical errors

_____c. Lines drawn from error in proof to symbol for error in nearest margin

_____d. Manner in which words in manuscript are arranged and spelled

_____e. Standardized symbols used by the proofreader to indicate corrections for grammatical, typographical, or compositional errors

_____f. Trial copies of type forms used to discover errors in composition so corrections can be made

_____g. Art of checking copy for errors and indicating corrections to be made

_____h. Employee who assists during proofreading process by reading the copy (manuscript) aloud as the proofreader scans the galleys

_____i. Office worker who is responsible for reading typescript or proof of type setup to detect and mark for correction any grammatical, typographical, or compositional errors in order that all printed materials will be accurate

1. Compositor
2. Copyholder
3. Galley
4. Path lines
5. Proofreader
6. Proofreading
7. Proofreading marks
8. Proofs
9. Queries
10. Style
11. Typos

_____j. Asking of questions by proofreader in order to resolve a doubt or for a desire for authoritative information

_____k. Oblong tray made of pressed steel with upright sides to hold set type

2. Name three sources of job opportunities or responsibilities of the proofreader at work.

a.

b.

c.

3. Name two references used by the proofreader.

a.

b.

4. Select from the list below errors for which a proofreader is responsible. Place an "X" in the appropriate blanks.

_____a. Content of the manuscript or copy

_____b. Uniform style

_____c. Grammatical errors

_____d. Width of columns and margins

_____e. Authority of references used

_____f. Size and kind of type

_____g. Leading between lines

_____h. Spelling and divisions of words

5. Select from the list below correct metric practice style guidelines by placing an "X" in the appropriate blanks.

_____a. Most metric prefixes stand alone

_____b. ALWAYS use a zero before a decimal quantity less than one

_____c. Do not mix customary and SI metric units

_____d. Use a comma to mark thousands

_____e. Do not pluralize metric symbols

_____f. Use two short dashes (--) between metric symbols when units are being divided

6. Arrange in order the following steps in proofreading procedure. Place a "1" in front of the first step, a "2" in front of the second step, and so on.

_____a. Proofs are returned to editor

_____b. Designer returns galleys to typesetter

_____c. Proofreader sends corrected galleys to editor who reads them, answers proofreader's queries, and adds own corrections and essential changes

_____d. Proofreader reads first proof to make sure every word has been set in type and spelled correctly; checks proof for sense

_____e. Proofs are returned to typesetter for correction

_____f. Proofreader gives proof a second reading to detect broken type; uneven spacing between letters, words, and lines; improper indentation; type that does not conform to the specifications of the designer; and uneven inking

_____g. Editorial proofreader compares the page proofs with the galleys to make sure all changes and corrections have been made, using the standard proofreading marks to indicate errors

_____h. Typesetter makes corrections in type as indicated on the corrected galley and divides the type into page-length blocks

_____i. Editor sends galleys to designer where it is broken up into pages

7. Identify the following proofreader's marks.

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

f. _____

g. _____

h. _____

i. _____

j. _____

8. Mark copy using proofreader's marks.

(NOTE: If activity eight has not been accomplished prior to the test, ask the instructor when it should be completed.)

PROOFREADER AT WORK
UNIT II

ANSWERS TO TEST

1.

a.	1	e.	7	i.	5
b.	11	f.	8	j.	9
c.	4	g.	6	k.	3
d.	10	h.	2		

2. Any three of the following:

a. Some job opportunities

1. Local newspapers
2. Large printing companies
3. Publishing houses
4. Catalog publishers
5. Typesetting companies
6. Business offices

b. Some job responsibilities

1. Read proofs as they are pulled from galleys
2. Compare proof with manuscript, word by word
3. Check proof to make sure every word is set in type correctly, spelled correctly, and makes sense
4. Compare proofs in a second reading to detect broken type; uneven spacing between letters, words, and lines; improper indentation; type that does not conform to the specifications of the designer; and uneven inking
5. Use standardized list of proofreading marks used throughout the industry

3. Any two of the following:

   a. A Manual of Style. Chicago: University of Chicago Press, 1969.

   b. Unabridged dictionary

   c. Any English grammar and usage publication

   d. Metric Guide for Educational Materials. Washington, D. C.: American National Metric Council, 1977.

4. b, c, d, f, g, h

5. b, c, e

6. a. 8 f. 2

   b. 5 g. 7

   c. 3 h. 6

   d. 1 i. 4

   e. 9

7. a. Use boldface

   b. Change lowercase to capitals

   c. Delete; take out

   d. Transpose

   e. Insert space

   f. Move copy to left

   g. Make a new paragraph

   h. Bad letter; change

   i. Wrong font; change

   j. Delete and close up

8. Evaluated to the satisfaction of the instructor

CLERK-TYPIST AT WORK
UNIT III

UNIT OBJECTIVE

After completion of this unit, the learner should be able to use correct metric symbols in timed-writings and when typing final copy. This knowledge will be evidenced through demonstration and by scoring eighty-five percent on the unit test.

SPECIFIC OBJECTIVES

After completion of this unit, the learner should be able to:

1. Match terms associated with the clerk-typist at work to the correct definitions.
2. Name sources of job opportunities and responsibilities of the clerk-typist.
3. Name references to check spelling, punctuation, and proper typing of SI metric system.
4. Identify desirable amount of white space to use in framing correspondence.
5. Select from a list correct metric practice style guidelines.
6. Discuss typing with speed and accuracy in the implementation of SI metric system.
7. Name kinds of typewriting correcting supplies.
8. Take timed-writings.
9. Type final copy from rough draft.

CLERK-TYPIST AT WORK
UNIT III

SUGGESTED ACTIVITIES

I. Instructor:

A. Provide learner with objective sheet.

B. Provide learner with information and assignment sheets.

C. Discuss unit and specific objectives.

D. Discuss information and assignment sheets.

E. Give test.

II. Learner:

A. Read objective sheet.

B. Read information sheet.

C. Complete assignment sheet.

D. Take test.

INSTRUCTIONAL MATERIALS

I. Included in this unit:

A. Objective sheet

B. Information sheet

C. Assignment sheets

1. Assignment Sheet #1--Take Timed-Writings

2. Assignment Sheet #2--Type Final Copy from Rough Draft

D. Answers to assignment sheet

E. Test

F. Answers to test

II. References:

A. Science Research Associates, Inc. SRA Occupational Brief No. 252: Typists. Chicago: Science Research Associates, Inc., 1971.

B. Meehan, James R.; Oliverio, Mary Ellen; and Pasewark, William R. Secretarial Office Procedures. Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co., 1972.

CLERK-TYPIST AT WORK
UNIT III

INFORMATION SHEET

I. Terms and definitions

A. Clerk-typist--Office worker who is knowledgeable and skilled in modern office procedures, practices, and equipment

(NOTE: Specific responsibilities may vary with nature and size of firm.)

B. Framing--Specific amount of space allotted around final typed copy

C. Letterhead--Printed identification on a firm's stationery

(NOTE: Letter usually includes the firm's name, address, and telephone number. It may also include a slogan, picture, or symbol of the firm.)

D. Mailable copy--Copy of document that is error free, arranged attractively on sheet, and is free of any prints or marks

E. Proofreader's marks--Indications of corrections and revisions in rough drafts of business communications

F. Thesaurus--Reference book that is similar to dictionary and contains synonyms and antonyms of words

II. Sources of job opportunities and responsibilities of the clerk-typist

(NOTE: Within each employment structure there are opportunities for advancement, e.g. statistical typist, secretary, clerk typist II and III, duplicating equipment operator I and II, and data entry operator I and II.)

A. Some job opportunities

1. Brokerage firm

2. Industrial company

3. Real estate agency

4. Transportation firm

Example: Travel agencies, airlines

5. Government office

Examples: Federal, state, and local

B. Some job responsibilities

1. Office typewriting (Assignment Sheet #1)

2. Filing

3. Copying and duplicating

4. Setting business documents attractively

(NOTE: Since business documents help to develop an image of a firm or company, it is very important to set all business documents in such a form to create a positive "first impression." For instance, choose appropriate letter styles to complement letterhead; select letterhead sizes to meet customer needs; determine format and type of document to use, i.e. letters, interoffice memorandums, manuscripts, news releases, and tables; and determine the desirable margin in framing correspondence.)

III. References to check spelling, punctuation, and proper typing of SI metric system

A. How to Type SI Units: Secretary's Guide

B. Spelling dictionary

C. Thesaurus

D. Company's policy and style guide

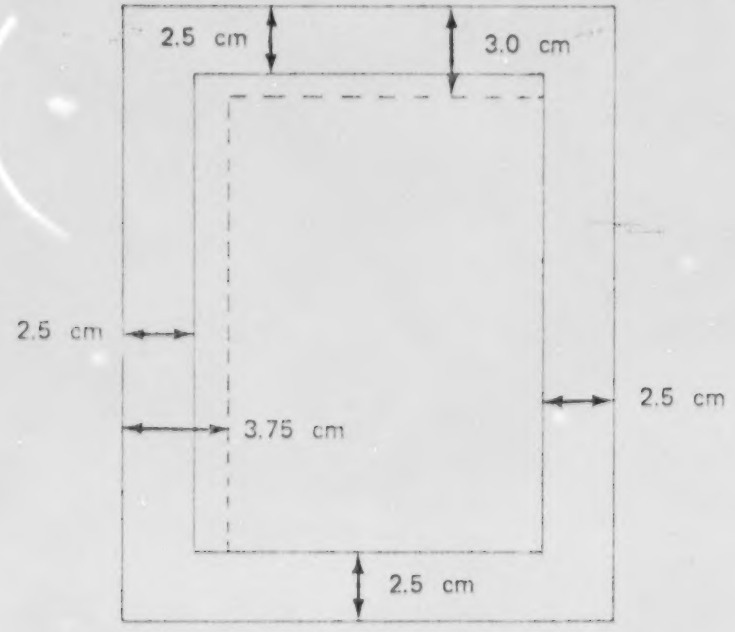
E. Metric Guide for Educational Materials

F. Metric practice guide

G. Metric style guide

INFORMATION SHEET

IV. Desirable amount of white space to use in framing correspondence



V. Correct metric practice style guidelines

A. Most common metric prefixes are symbolized by lowercase letters

Examples: "d" for deci, "k" for kilo, "m" for milli

(CAUTION: There are exceptions to this rule. For example, an "M" is used for mega. ALWAYS CHECK A STYLE GUIDE WHEN IN DOUBT!!)

B. ALWAYS use a zero before a decimal quantity less than one

Example: Use 0.601 kg, not .601 kg

C. ALWAYS leave a full or half space between the number and the symbol if the first character of the symbol is a letter

EXAMPLE: 0.601 kg is correct, not 0.601kg

(CAUTION: With degree Celsius one may correctly write 25°C and not use a space.)

D. Use a dot above the line (·) between symbols when units are multiplied together

Example: Symbol for newton-meter would be N·m

E. Use an oblique stroke (/) between symbols when units are being divided

Example: Kilogram per cubic meter is symbolized by kg/m^3

F. Do not put a full stop (period) after a symbol except at the end of a sentence

G. Do not pluralize metric symbols

Example: 5 mm is correct, not 5 mms

H. Never use a prefix alone even if it is understood in context

Example: Kilometer or kilogram, never just kilo

I. Do not mix customary and SI metric units

Example: Use kilogram per cubic meter (kg/m^3), not kilogram per gallon (kg/gal)

J. Never use double prefixes such as kilomegawatt, which is correctly written gigawatt

K. Do not use prefixes in the denominator of compound units

(CAUTION: For example, use kilogram per cubic meter [kg/m^3], not kilogram per cubic centimeter [kg/cm^3]. HOWEVER, if kilogram were to be used in the denominator, this would be an exception to the rule, since kilogram is preferred to the gram.)

L. Use a space instead of a comma as a thousands marker

Example: 549 321.3979 mm is correct, rather than 549,321.3979 mm

(NOTE: Spaces are not ordinarily used on engineering drawings.)

VI. Typing with speed and accuracy in the implementation of SI metric system

A. Follow good typing techniques (Assignment Sheet #1)

Examples: Practice good posture, keep eyes on the copy, use a book holder and alignment ruler, develop good typing strokes and rhythm, type for control (speed and accuracy)

B. Adopt proposed metric keyboard

VII. Kinds of typewriting correcting supplies

A. Correction liquid

B. Typing eraser

C. Correction paper

D. Self-correcting typewriter

CLERK-TYPIST AT WORK
UNIT III

ASSIGNMENT SHEET #1--TAKE TIMED-WRITINGS

You are a Clerk Typist I employed at the national headquarters of Montgomery Manufacturing Industries, Inc. You have been employed almost a year and MMII policy requires that prior to annual reviews for promotions and salary increases, various methods of evaluation are used. One such requirement for a Clerk Typist I is that a report be made on various timed-writing scores. The office manager, Katrina Caceres, has arranged for you to complete this segment of your evaluation today.

The attached pages of "The Metrication Act of 1975" is a timed-writing. Using good typing techniques and after an adequate "warm-up" take three one-minute timed-writings, two five-minute timed-writings, and one ten-minute timed-writing.

Record the following:

BEST ONE-MINUTE TIMED-WRITING _____ w.p.m.

BEST FIVE-MINUTE TIMED-WRITING _____ w.p.m.

TEN-MINUTE TIMED-WRITING _____ w.p.m.

ASSIGNMENT SHEET #1

THE METRICATION ACT OF 1975

1 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75

On December 23, 1975, President Ford signed the Metric Conversion/// Act of 1975, Public Law 94-168. Thus ended the longest debate in our///// nation's history.

In 1866, the metric system of the day was legalized in the United/// States by an Act of Congress. From that date forward history has recorded extensive hearings on legislation (Government adoption) on the metric///// system of widths and measures. For example, at least 43 pieces of legis-/ lation having some bearing on the metric system were introduced in Con-/// gress between 1914 and 1933.

As to Public Law 94-168, on September 5, 1975, the U. S. House of/// Representatives passed H. R. 8674, The Metric Conversion Act of 1975,///// by a 600 to 63 vote. In October, hearings were conducted by the Senate/// Commerce Committee on S. 100, S. 1882, and H. R. 8674. On November 19,/// the Senate Commerce Committee reported out S. 100 which in its final////// version bears a resemblance to H. R. 8674.

The Act declares a national policy of coordinating the increasing/// use of the metric system in the United States and establishes a U. S./////// Metric Board to plan and coordinate the use of the SI metric system on a// voluntary basis. This board will consist of a chairman and 16 other////// members. The President of the U. S., with consent of the Senate, will//// appoint highly qualified individuals, each representing a specified/////// segment of society, to serve.

1 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75

ASSIGNMENT SHEET #1

1 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75

The board has no compulsory powers and is required to submit an///// annual report to Congress and the President. This report may include///// recommendations for legislative and executive action needed to implement// the conversion programs accepted by the board. The board is also directed to encourage standards-making organization to develop or revise standards/ of metric measurement. The board may be abolished when "Congress, by law/ determines that its mission has been accomplished."//////////////////////

CLERK-TYPIST AT WORK
UNIT III

ASSIGNMENT SHEET #2--TYPE FINAL COPY FROM ROUGH DRAFT

PART I

You received the following manuscript "Standards - How Do They Affect Us?" in rough draft from Mr. Joseph Montgomery, President of MMII. Using the proofreader's marks, type the final copy to be transmitted to Mr. Robert Quintel, a member of the board of directors. Mr. Montgomery is now reviewing a rough draft of the letter that will accompany this manuscript.

ASSIGNMENT SHEET #2

STANDARDS - HOW DO THEY AFFECT US?

Standards have been recognized by organized societies for centuries. several are so common they are simply taken for granted, and we tend to appreciate their full value particularly when they are missing.

¶ By definition a standard is that which is set up and established by authority as a rule for measure of quantity, weight (mass), extent, value, or quality. a standard is important because of its "invariance." This feature may be achieved by either a single standard or a standard that is reproducible. The advantage of a reproducible standard is accessibility. Languages can be verbally reproduced via sounds, and the standardizations of these sounds for the alphabets, numbers, and calendars are accessible for they pervade our entire lives.

All standards start as voluntary, usually drawn up or established by experts who have need of a "rule for measure." This agreed upon rule of measure does not become mandatory, however, until established by legislation. Frequently in our modern society, whether legislated or not, established rules of measure have both national and international implications. Fortunately, a framework does exist today for the recommendation for and adoption of standards.

The American national standards Institute (ANSI) is a non-profit federation supported primarily by industry. Over 180 technical societies, trade associations, labor organizations, and approximately 900 company members comprise the membership. ANSI is responsive to "international standards" and devotes more than 20% of its budget to this area.

ASSIGNMENT SHEET #2

¶T ANSI is the United States representative to ISO, the International Organization for Standards. This non-governmental organization with membership of over 50 countries was founded in 1947 for the purpose of promoting and contributing to world standardization. To date, over 2 000 international standards have been adopted, 60% of these in the last decade. of great importance is the fact that all but a few of these international standards are expressed in metric measure.

When considering how standards affect us in this transition to the metric system, it is important to understand that metrication and standardization are two distinct subjects, closely related in practice. Metrication is the process of "making the transition," to the use of the new modern metric system. Standardization of that system is the adoption of the units of measure one by one. This is a developing process, as five of the seven base units have been adopted since 1960.

As a result of the realization as a nation that the united states was an island in a metric world, the Metric Conversion Act of 1975 is now history. although the legislation lacks "teeth" for any actual metrication process, it does provide added incentive to the voluntary standards system to develop the full shelf of metric standards that will now be required. ANSI will be deeply involved in the developing of standards on a timely basis, using its dynamics of the voluntary consensus system coordinated by ANSI.

¶T but what about the affects of standards on "John Q. Consumer"? The new standards ~~necessary are~~ because the transition to the SI metric system will affect all segments of society. It will almost be a

ripple effect: first, the engineer, then the manufacturer, then the distributor, and ultimately the consumer. For many of us, learning the common units of measure and their applications will suffice. For the scientists, engineers, and other specialized professionals, the list of "need to know" is longer.

The education task before us is monumental. Educators must be equipped to teach in either system and must plan and execute seminars, workshops, short courses, and staff training sessions to mention only a few, in addition to integrating the system into their on-going classes. Business and industry must either provide education about SI tailored to their own individual situations or partake of that provided by outsiders.

In summary, standards are necessary; we have a framework for their development; they affect every individual in various aspects of life.

ASSIGNMENT SHEET #2

PART II:

As the Clerk-Typist I, you originally transcribed this letter from machine dictation and prepared a rough draft at the request of the MMII office manager, Katrina Caceres. She has now made the necessary corrections and has asked you for mailable copy.

A. The following letter must be sent SPECIAL DELIVERY to Mr. Robert Quintel, Vice President, Media Systems Corporation, San Antonio, TX 87620.

B. Select the letter style to best complement the letterhead provided by your instructor.

C. Make two carbon copies, one for Mr. William Sanchez and one for Ms. Stella Martinez

(CAUTION: Make sure you correct the carbon copies!)

D. Prepare envelope for communication

E. Enclose the manuscript "Standards - How Do They Affect Us?"

ASSIGNMENT SHEET #2

March 23, 1977

Mr. Robert Quintel, Vice President
Media Systems Corporation
San Antonio, TX 87620

Dear Bob:

Thank you for your recent letter of inquiry about metrication, the associated costs, and its affect on standards. Miss Stella Martinez, our metric coordinator, assisted me in assembling the following information. We have used similar information in our training seminars with success and believe it would be applicable to Media Systems.

Metric usage in the United States is slowly increasing, and it is important to recognize the fact that it is industry and not government that is advocating increased metric use. Industry is more and more finding that increased usage would be to its economic advantage for two reasons: first as a means of avoiding the inefficiency and inconvenience in operations of U. S. plants at home and abroad manufacturing the same products using different standards.

In the changeover to metric that is now in process, four basic principles are being followed and care should be exercised to see that they continue to be followed. This applies particularly to the manufacturing industry where potential costs can be fantastically high if they just "go metric."

1. The rule of reason--change to metric should be made where it is advantageous to do so--no area should change "at any cost," but neither should they refrain from changing "at any cost."

2. Costs lie where they fall--this principle is really a corollary of principle 1, the rule of reason. It seems entirely reasonable to assure that the costs themselves will be reasonable and commensurate with benefits. Stated somewhat differently this principle says that the cost will fall on him who is benefitted.

3. Voluntary changeover--this principle can be considered to be a corollary of principle 2; with costs lying where they fall, they cannot be imposed on anybody--the changeover must not be mandatory.

4. Nongovernmental initiative--this principle can be considered to be a corollary of principle 3; as long as the initiative and planning rest in the hands of the private sector there is little chance that the changeover to metric would be anything but voluntary. Government, of course, will play an important role because it is an important sector of our society.

Bob, there is strong evidence of the need for planning the metric changeover in process, especially in the area of standards. Your staff is to be commended for their acute awareness to the close relationship between standards and metrication. I am enclosing a manuscript, "Standards - How Do They Affect Us" which I believe answers your specific question quite well. As you know from serving on the MMII board, ANSI membership has been quite beneficial to us. I personally believe it is currently the best vehicle industry has to assist in the metrication process when it comes to the area of standards, and I strongly suggest that Media System consider such membership.

Thanks for giving MMII an opportunity to be of service to you; if we can be of additional help, please let me know.

Sincerely,

Joseph Montgomery, President

Enclosure

cc: Mr. William Sanchez
Miss Stella Martinez

CLERK-TYPIST AT WORK
UNIT III

ANSWERS TO ASSIGNMENT SHEET #2

PART I STANDARDS - HOW DO THEY AFFECT US?

Standards have been recognized by organized societies for centuries. Several are so common they are simply taken for granted, and we tend to appreciate their full value particularly when they are missing.

By definition, a standard is that which is set up and established by authority as a rule for measure of quantity, weight (mass), extent, value or quality. A standard is important because of its "invariance." This feature may be achieved by either a single standard or a standard that is reproducible. The advantage of a reproducible standard is accessibility. Languages can be verbally reproduced via sounds, and the standardizations of these sounds for the alphabets, numbers, and calendars are accessible for they pervade our entire lives.

All standards start out as voluntary, usually drawn up or established by experts who have need of a "rule for measure." This agreed upon rule of measure does not become mandatory, however, until established by legislation. Frequently in our modern society, whether legislated or not, established rules of measure have both national and international implications. Fortunately, a framework does exist today for the recommendation for and adoption of standards.

The American National Standards Institute (ANSI) is a non-profit federation supported primarily by industry. Over 180 technical societies, trade associations, labor organizations, and approximately 900 company members comprise the membership. ANSI is responsive to "international standards" and devotes more than 20% of its budget to this area.

ANSI is the United States representative to ISO, the International Organization for Standards. This non-governmental organization with membership of over 50 countries was founded in 1947 for the purpose of promoting and contributing to world standardization. To date, over 2 000 international standards have been adopted, 60% of these in the last decade. Of great importance is the fact that all but a few of these international standards are expressed in metric measure.

When considering how standards affect us in this transition to the metric system, it is important to understand that metrication and standardization are two distinct subjects, closely related in practice. Metrication is the process of "making the transition" to the use of the new modern metric system. Standardization of that system is the adoption of the units of measure one by one. This is a developing process, as five of the seven base units have been adopted since 1960.

ANSWERS TO ASSIGNMENT SHEET #2

As a result of the realization as a nation that the United States was an island in a metric world, the Metric Conversion Act of 1975 is now history. Although the legislation lacks "teeth" for the actual metrication process, it does provide added incentive to the voluntary standards system to develop the full shelf of metric standards that will now be required. ANSI will be deeply involved in the developing of standards on a timely basis using its dynamics of the voluntary consensus system coordinated by ANSI.

But what about the effects of standards on "John Q. Consumer"? The new standards are necessary because the transition to the SI metric system will affect all segments of society. It will almost be a ripple effect: first, the engineer, then the manufacturer, then the distributor, and ultimately the consumer. For many of us, learning the common units of measure and their applications will suffice. For the scientists, engineers, and other specialized professionals, the list of "need to know" is longer.

The education task before us is monumental. Educators must be equipped to teach in either system and must plan and execute seminars, workshops, short courses, and staff training sessions to mention only a few, in addition to integrating the system into their on-going classes. Business and industry must either provide education about SI tailored to their own individual situations or partake of that provided by outsiders.

In summary, standards are necessary; we have a framework for their development; they affect every individual in various aspects of life.

PART II--See page 203 (UNIT VII)

CLERK-TYPIST AT WORK
UNIT III

TEST

1. Match the terms on the right to the correct definitions by placing the appropriate numbers in the blanks provided.

_____a.	Reference book that is similar to dictionary and contains synonyms and antonyms of words	1.	Clerk-typist
		2.	Framing
_____b.	Copy of document that is error free, arranged attractively on sheet, and is free of any prints or marks	3.	Letterhead
		4.	Mailable copy
_____c.	Specific amount of space allotted around final typed copy	5.	Proofreader's marks
_____d.	Office worker who is knowledgeable and skilled in modern office procedures, practices, and equipment	6.	Thesaurus
_____e.	Printed identification on a firm's stationery		
_____f.	Indications of corrections and revisions in rough drafts of business communications		

2. Name three sources of job opportunities and responsibilities of a clerk-typist.

a.

b.

c.

3. Name four references to check spelling, punctuation, and proper typing of SI metric system.

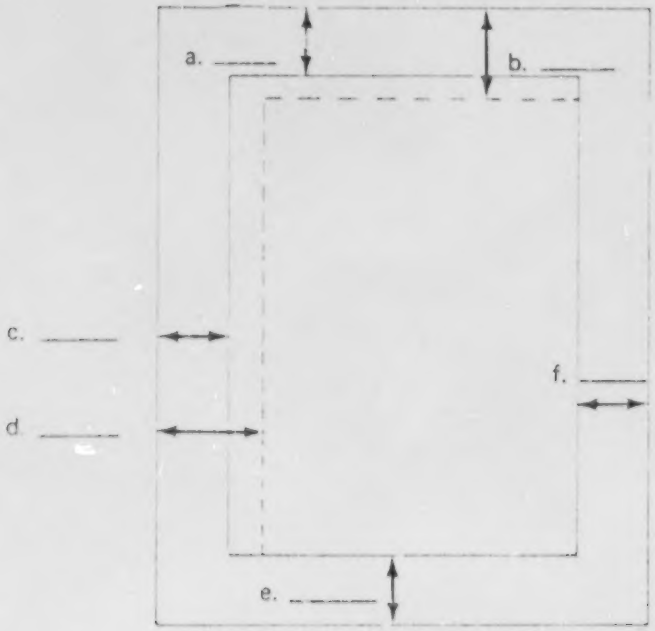
a.

b.

c.

d.

4. Identify the desirable amount of white space to use in framing correspondence. Write the correct measurements in the blanks provided.



5. Select from the list below correct metric practice style guidelines by placing an "X" in the appropriate blanks.

_____a. Most metric prefixes stand alone

_____b. Always use a zero before a decimal quantity less than one

_____c. Do not mix customary and SI metric units

_____d. Use a comma to mark thousands

_____e. Do not pluralize metric symbols

_____f. Use two short dashes (--) between metric symbols when units are being divided

6. Discuss typing with speed and accuracy in the implementation of SI metric system.

7. Name three kinds of typewriting correcting supplies.

   a.

   b.

   c.

8. Take timed-writings.

9. Type final copy from rough draft.

   (NOTE: If activities eight and nine have not been accomplished prior to test, ask your instructor when they should be completed.)

CLERK-TYPIST AT WORK
UNIT III

ANSWERS TO TEST

1. a. 6
   b. 4
   c. 2
   d. 1
   e. 3
   f. 5

2. Any three of the following:
   a. Some job opportunities
      1. Brokerage firm
      2. Industrial company
      3. Real estate agency
      4. Transportation firm
      5. Government office
   b. Some job responsibilities
      1. Office typewriting
      2. Filing
      3. Copying and duplicating
      4. Setting business documents attractively

3. Any four of the following:
   a. How to Type SI Units: Secretary's Guide
   b. Spelling dictionary
   c. Thesaurus

d. Company's policy and style guide

e. Metric Guide for Educational Materials

f. Metric practice guide

g. Metric style guide

4. a. 2.5 cm

b. 3.0 cm

c. 2.5 cm

d. 3.75 cm

e. 2.5 cm

f. 2.5 cm

5. b, c, e

6. Discussion should include:

a. Follow good typing techniques

b. Adopt proposed metric keyboard

7. Any three of the following:

a. Correction liquid

b. Typing eraser

c. Correction paper

d. Self-correcting typewriter

8. Evaluated to the satisfaction of instructor

9. Evaluated to the satisfaction of instructor

SECRETARY AT WORK
UNIT IV

UNIT OBJECTIVE

After completion of this unit, the learner should be able to use metric shorthand notation and handle travel arrangements for employer. This knowledge will be evidenced by scoring eighty-five percent on the unit test.

SPECIFIC OBJECTIVES

After completion of this unit, the learner should be able to:

1. Match terms associated with the secretary at work to the correct definitions.
2. Name sources for job opportunities and responsibilities of the secretary.
3. Arrange in order secretarial procedure for planning a trip.
4. Name types of travel transportation.
5. Select from a list parts of a completed expense report.
6. Select from a list parts of an itinerary.
7. Match items needed on a trip to their appropriate locations.
8. Identify metric shorthand outlines.
9. Prepare a travel claim/expense report.

SECRETARY AT WORK
UNIT IV

SUGGESTED ACTIVITIES

I. Instructor:

A. Provide learner with objective sheet.

B. Provide learner with information and assignment sheets.

C. Discuss unit and specific objectives.

D. Discuss information and assignment sheets.

E. Give test.

II. Learner:

A. Read objective sheet.

B. Read information sheet.

C. Complete assignment sheets.

D. Take test.

INSTRUCTIONAL MATERIALS

I. Included in this unit:

A. Objective sheet

B. Information sheet

C. Assignment sheets

1. Assignment Sheet #1--Prepare Travel Claim/Expense Report

2. Assignment Sheet #2--Practice Metric Shorthand Outlines

D. Test

E. Answers to test

II. References:

A. Meehan, James R.; Oliverio, Mary Ellen; and Pasewark, William R. Secretarial Office Procedures. Dallas: South-Western Publishing Co., 1972.

B. Lee, Dorothy E., and Brower, Walter A. Secretarial Office Procedures. Dallas: Gregg Division/McGraw-Hill Book Company, 1976.

SECRETARY AT WORK
UNIT IV

INFORMATION SHEET

I. Terms and definitions

A. Secretary--Office worker who handles a variety of matters on own initiative for employer in order to save that person's time and energy

B. Itinerary--Detailed plan or route to be followed when traveling

C. Per diem--Fixed daily amount set aside for living expenses

D. Reimburse--Repay or compensate a person for expenses

E. Travel claim/expense report--Itemized account of travel expenses

II. Job opportunities and responsibilities of the secretary

A. Some job opportunities

1. Legal firm

2. Physician's office

3. Engineering firm

4. Architectural firm

5. Construction company

B. Some job responsibilities

1. Dictation and transcription

2. Typewriting

3. Handling communications

Examples: Take messages by telephone, place calls, compose some letters, do research for and prepare materials for reports, act as representative in dealing with public and staff in company

4. Operating calculating machines

5. Copying and duplicating

6. Maintaining records

7. Handling travel arrangements

8. Setting priorities for day's work

Examples: Make appointments, inform employer of forthcoming conferences and appointments

III. Secretarial procedure for planning a trip

A. Obtain information about types of travel available

B. Submit alternative time and route schedules to employer

C. Make transportation and hotel/motel reservations

(NOTE: Reservations should include kind of room desired, type of accommodation, approximate rate preferred, number of persons in party, dates and approximate times of arrival[s] and departure[s], and request for confirmation.)

D. Pick up tickets

E. Prepare travel itinerary and appointment schedule

(NOTE: The itinerary should be placed on the employer's desk prior to the day of departure so that if any changes are necessary there will be time to make them.)

F. Assemble business data and supplies employer needs to take

G. Make financial arrangements for trip

H. Give employer hotel confirmation and tickets

IV. Types of travel transportation

(NOTE: Factors to be considered in assisting the employer in travel arrangements are cost, speed, comfort, convenience, frequency of service, types of accommodations, and personal preference of that individual.)

A. Air

B. Train

C. Bus

D. Automobile

V. Parts of a completed expense report (Assignment Sheet #1)

Example:

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THIS REPORT ARE ON THE REVERSE SIDE

WEEKLY TRAVEL EXPENSE REPORT

FAIRCHILD HILLER

DEPARTURE — HOUR 5:00 ☒ AM ☐ PM — PLACE HOME ☐ PLANT ☒ (WHICHEVER IS LATER)

RETURN — HOUR ☐ AM ☐ PM — PLACE HOME ☐ PLANT ☐ (WHICHEVER IS EARLIER)

NAME	BADGE NUMBER	DEPT NO	DATES FROM	DATES TO
Russell C. Miller	742	31	9/16/7-	9/22/7-

EXPENSE ITEMS / DATE →	SATURDAY	SUNDAY	MONDAY	TUESDAY 9/16	WEDNESDAY 9/17	THURSDAY 9/18	FRIDAY 9/19	TOTALS
1 BOARD				31 00	34 00	32 00	26 00	123 00
2 MEALS & TIPS				8 00	7 50	37 00	14 50	67 00
3 LAUNDRY						4 50		4 50
4 TIPS				2 50	3 50	7 00	3 25	16 25
5 SUB TOTAL OR PER DIEM				41 50	45 00	73 00	44 75	204 75
6 RAILROAD							12 50	12 50
7 AIRPLANE				29 00				29 00
8 CAR OR BUS								
9 PERSONAL AUTO								
10 TAXI				7 00		3 50	2 50	13 00
11 PARKING								
12 TOLLS								
13 TEL & TELEGRAMS				3 50	4 75	2 50	4 00	14 75
14								
15								
16								
TOTALS →				82 00	41 75	86 50	63 75	284 00
LESS								

FROM (INDICATE PLACE OF DEPARTURE): Cleveland

TO (INDICATE FURTHEST POINT REACHED): New York, Philadelphia, Baltimore, Pittsburgh

PURPOSE OF TRIP: Invest. Analysts Convention & Branch office visits

CHARGE TO (IF OTHER THAN EMPLOYEE): Executive Travel 31

ACCT NO 8 2 7 4 - 9 9 8 3 - 7 4 2 3 1

LODGING RECEIPT ☐ AMOUNT

AIRLINE TICKETS ☐ DUE PAID

RENTAL CAR NO. ☐ C. R. EMPLOYEES

PARKING TOLL RECEIPT ☐ ADJ. REDUCTION

CONFERENCE RECEIPT ☐ RATE APPLIED

REMARKS

Trip continued to Baltimore and Pittsburgh. See accompanying expense report for Sep. 20-23.

RENTAL CAR MILEAGE BREAKDOWN

I CERTIFY THE ABOVE EXPENDITURES WERE MADE ON BEHALF OF REPUBLIC AVIATION DIV. S.D.A. DATE 9/25/7-

SIGNED Russell C Miller

DEPT HEAD APPROVAL Joseph J. Colon

TREASURY APPROVAL Harold R. Mason

CHECKED BY KEB

(NOTE: Company policies vary in how much and in which way the company will reimburse a traveling employee for living expenses.)

INFORMATION SHEET

A. Transportation

B. Lodging

C. Meal expenses

D. Entertainment expenses

(NOTE: Meal costs, place and receipt if the meals run above $25, names of persons entertained, and indication of business relationship are often required.)

E. Tips and telephone

(NOTE: Daily totals are sufficient.)

VI. Parts of an itinerary

A. Date, time, and place of departure

B. Transportation accommodations

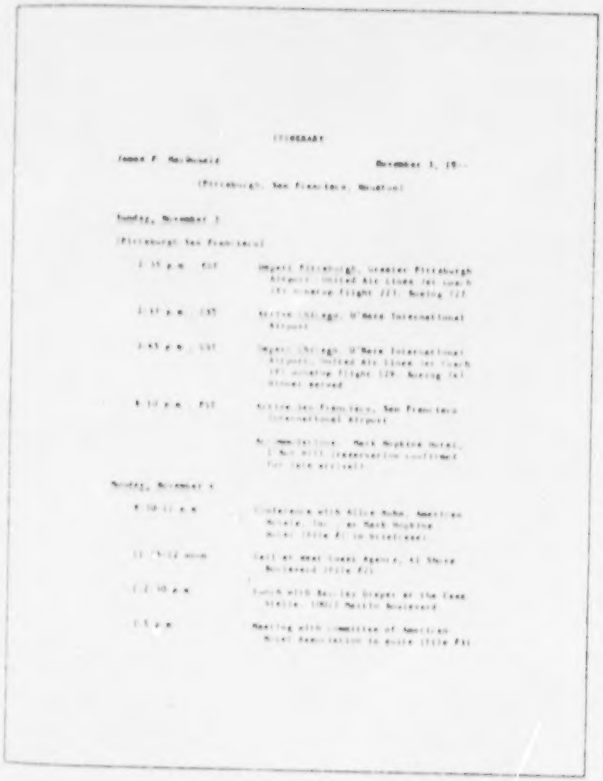
C. Arrival date, time, and place

D. Hotel/motel accommodations

E. Appointments and engagements

VI. Parts of an Itinerary (continued)

Example:



ITINERARY

James F. MacDonald — November 3, 19--

(Pittsburgh, San Francisco, Houston)

Sunday, November 3

(Pittsburgh/San Francisco)

2:35 p.m. EST — Depart Pittsburgh, Greater Pittsburgh Airport, United Air Lines Jet Lunch (X) nonstop Flight 227, Boeing 727

3:37 p.m. CST — Arrive Chicago, O'Hare International Airport

3:45 p.m. CST — Depart Chicago, O'Hare International Airport, United Air Lines Jet Lunch (X) nonstop Flight 329, Boeing 747 dinner served

8:10 p.m. PST — Arrive San Francisco, San Francisco International Airport

Accommodations: Mark Hopkins Hotel, 1 Nob Hill (reservation confirmed for late arrival)

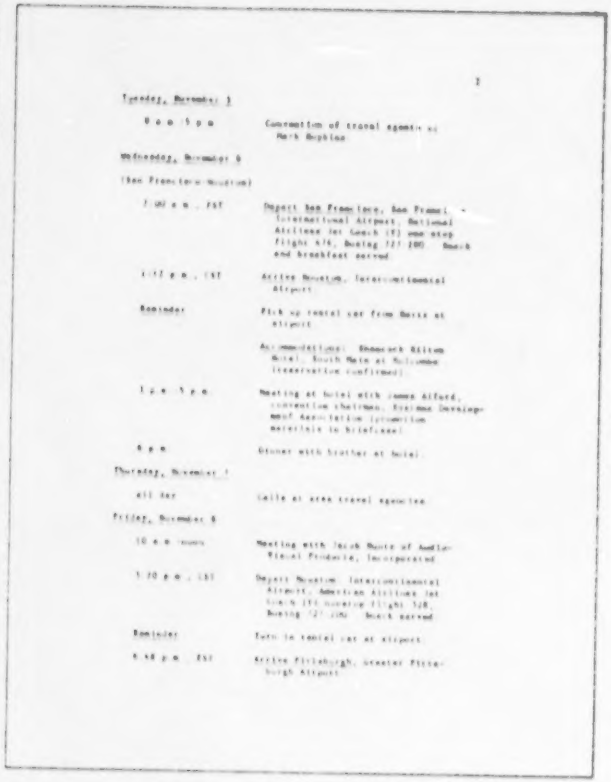
Monday, November 4

8:30-11 a.m. — Conference with Alice Hoke, American Hotels, Inc., at Mark Hopkins Hotel (Title #) re briefcase

11:15-12 noon — Call at West Coast Agents, 41 Shore Boulevard (Title #)

12:30 p.m. — Lunch with Bailey Draper at the Cove Hotel, 12611 Pacific Boulevard

3 p.m. — Meeting with committee of American Hotel Association re suite (Title #)



3

Tuesday, November 5

9 a.m.-5 p.m. — Convention of travel agents at Mark Hopkins

Wednesday, November 6

(San Francisco-Houston)

7:00 a.m. PST — Depart San Francisco, San Francisco International Airport, National Airlines Jet Lunch (X) one stop Flight 474, Boeing 727-200. Snack and breakfast served

1:17 p.m. CST — Arrive Houston, Intercontinental Airport

Reminder — Pick up rental car from Hertz at airport

Accommodations: Shoreham Hilton Hotel, South Main at Fullerton (reservation confirmed)

1 p.m.-5 p.m. — Meeting at hotel with James Alford, convention chairman, Pipeline Development Association (convention materials in briefcase)

8 p.m. — Dinner with brother at hotel

Thursday, November 7

all day — Calls at area travel agencies

Friday, November 8

10 a.m. noon — Meeting with Jacob Hoote of Audio-Visual Products, Incorporated

5:30 p.m. CST — Depart Houston, Intercontinental Airport, American Airlines Jet Lunch (X) nonstop Flight 528, Boeing 727-100. Snack served

Reminder — Turn in rental car at airport

8:58 p.m. EST — Arrive Pittsburgh, Greater Pittsburgh Airport

INFORMATION SHEET

VII. Items needed on a trip

A. Items employer should carry on person

1. Transportation tickets and reservations

2. Hotel reservation confirmations

3. Copy of itinerary

4. Financial resources

Examples: Credit cards, traveler's checks, some cash, personal checkbook

B. Items in employer's travel folder

1. All letters, memorandums, reports, and programs that will be needed

(NOTE: Keep a duplicate copy in the office.)

2. List of all files carried

3. Outlines for or copies of speeches that will be made

4. Telephone numbers, reminders of appointments, and separate instructions which will be needed but may not appear on itinerary

C. Items in employer's briefcase

1. Office supplies

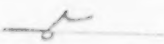
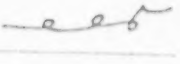
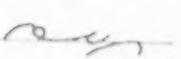
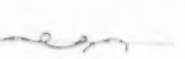
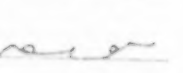
Examples: Sharpened pencils, stamps, stationery, expense report pad, large and small envelopes (several addressed to secretary), one or two writing pads, paper clips, and a few rubber bands

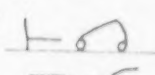
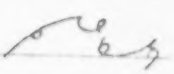
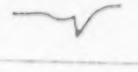
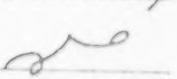
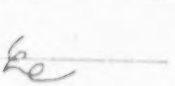
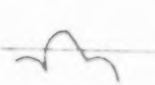
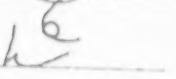
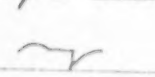
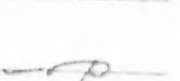
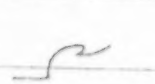
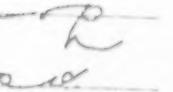
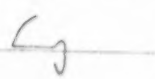
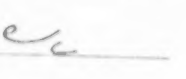
2. Travel folder

3. Files or materials needed for work to do while traveling

INFORMATION SHEET

VIII. Metric shorthand outlines (Assignment Sheet #2)

	Pitman shorthand outlines for some metric units	Gregg shorthand outlines for some metric units
meter		
kilometer		
millimeter		
gram		
kilogram		
milligram		
liter		
kiloliter		
milliliter		
ton		
second		

	Pitman shorthand outlines for some metric units	Gregg shorthand outlines for some metric units
hour		
degree Celsius		
candela		
pascal		
newton		
millibar		
joule		
megajoule		
kilowatt		
electron		

SECRETARY AT WORK
UNIT IV

ASSIGNMENT SHEET #1--PREPARE TRAVEL CLAIM/EXPENSE REPORT

You are employed by a state agency in Texas. Your immediate supervisor is responsible for vocational education programs in southern Texas, making periodic visits necessary. Part of your responsibility in handling Mr. Madrid's travel is preparation of a final monthly report of expenses. Using Mr. Madrid's attached working copy, attached travel claim instructions, a Texas map, and appropriate travel claim forms, prepare and submit the travel claim for June, 1977.

ASSIGNMENT SHEET #1

Mr. Roberto Madrid - Travel Claim
Working Copy

June 6-7-9 San Antonio - San Marcos -
Austin - San Antonio

June 10-11 San Antonio - Pearsall San Antonio

June 16 San Antonio - Hondo San Antonio

June 22-23-24 S.A. - Kerrville - San Angelo -
S.A.

ASSIGNMENT SHEET #1

Revised 6-3-76

TRAVEL CLAIM INSTRUCTIONS
Effective July 1, 1976

1. TRAVEL CLAIM FORM:
All claims for reimbursement of travel expenses shall be submitted on the regular authorized travel claim form prescribed by the Director of State Finance and shall be signed by the employee performing the travel. Claims for reimbursement of authorized travel expenses shall not cover periods in excess of 31 days. However, claims may be filed for subsequent periods of not to exceed 31 days. Travel claims and worksheets may be obtained through the Printing and Publications office.

2. REIMBURSEMENT:
a. General Provisions:
If meals and lodging at a meeting, workshop, or other objective of travel are furnished as a package plan, reimbursement may be made upon a receipt, but at a daily rate of not to exceed $21.00 in-state or $34.00 out-of-state.

No per diem reimbursement for meals shall be made for periods less than 12 hours in travel status, and travel status for the purpose of meals and lodging shall be defined as absence from the employee's home area or official station area while performing assigned official duties.

Reimbursement for meals and lodging on out-of-state trips shall not begin more than 24 hours before or continue more than 24 hours after the objective of the trip, such as a meeting, workshop, or conference.

b. Lodging:
Reimbursement for overnight lodging, while in official travel status, may be made at a rate not to exceed $12.00 per night in-state or $22.00 per night out-of-state.

Receipts issued by the hotel, motel, or other public lodging place must accompany the claim for reimbursement.

c. Meals:
A per diem reimbursement for meals, while in official travel status, is authorized at a rate not to exceed $9.00 per day in-state or $12.00 per day out-of-state.

In computing reimbursement for meals, a day shall be a period of 24 hours. Reimbursement for each 1/4 day (6 hours) or major fraction thereof (more than 3 hours) may be made at a rate not to exceed $2.25 per quarter day in-state or $3.00 per quarter day out-of-state.

If the employee's place of work (travel destination) is not more than 130 kilometers from his office, he may return home each evening and charge mileage.

d. Transportation:

1) In-State:
Travel by privately owned vehicle may be reimbursed at a rate not to exceed $0.09 per kilometer, based on the distance set forth in the latest State Highway Commission road map. Vicinity travel must be entered on travel claims as a separate item. Employees stationed in Austin must use a State Motor Pool vehicle, if one is available, or obtain a waiver from the State Director's office. Travel by railroad, buses, or other such public conveyance will be reimbursed at a rate not to exceed the normal charge of such conveyance, and in no instance shall the rate exceed coach airplane fare.

2) Out-of-State:
Regardless of the mode of travel (including privately owned vehicle) reimbursement for out-of-state transportation costs shall not exceed that of coach airplane fare.

3) Local Transportation:
Taxicab fares in-state will be reimbursed only upon justification as to the necessity for their use.

Local transportation costs incurred during out-of-state travel may be reimbursed on the basis of an itemization of such costs. Reimbursement for leased or rented automobiles will be made in the same manner and not to exceed the rate, as provided for the use of privately owned vehicles.

e. Miscellaneous Expenses:
Reimbursement claimed for miscellaneous travel expenses, such as communication charges and registration fees for attending workshops or conferences must be itemized.

Reimbursement for communication charges incurred during in-state travel must be justified as to their necessity.

When traveling by privately owned vehicle, turnpike and parking fees will not be reimbursed since the legislature did not specifically provide for such expenses and in view of Attorney General Opinion 68-215 & 68-187.

3. RECEIPTS REQUIRED:

a. Lodging receipts from a motel, hotel, or other public lodging place must accompany claim for reimbursement.

b. Claim for reimbursement of registration fees must be supported by a receipt. Registration fees do not include meals.

c. Claims for reimbursement for transportation by commercial airline shall be accompanied by the passenger's duplicate ticket or other airline receipt which includes information as to class accommodations.

d. Reimbursement for official use of leased or rented automobiles must be supported by a receipt indicating kilometers traveled.

4. SPECIAL INSTRUCTIONS:

a. If the person claiming reimbursement is not a state official or employee, the agency must indicate so on the claim and briefly describe the service performed by the claimant.

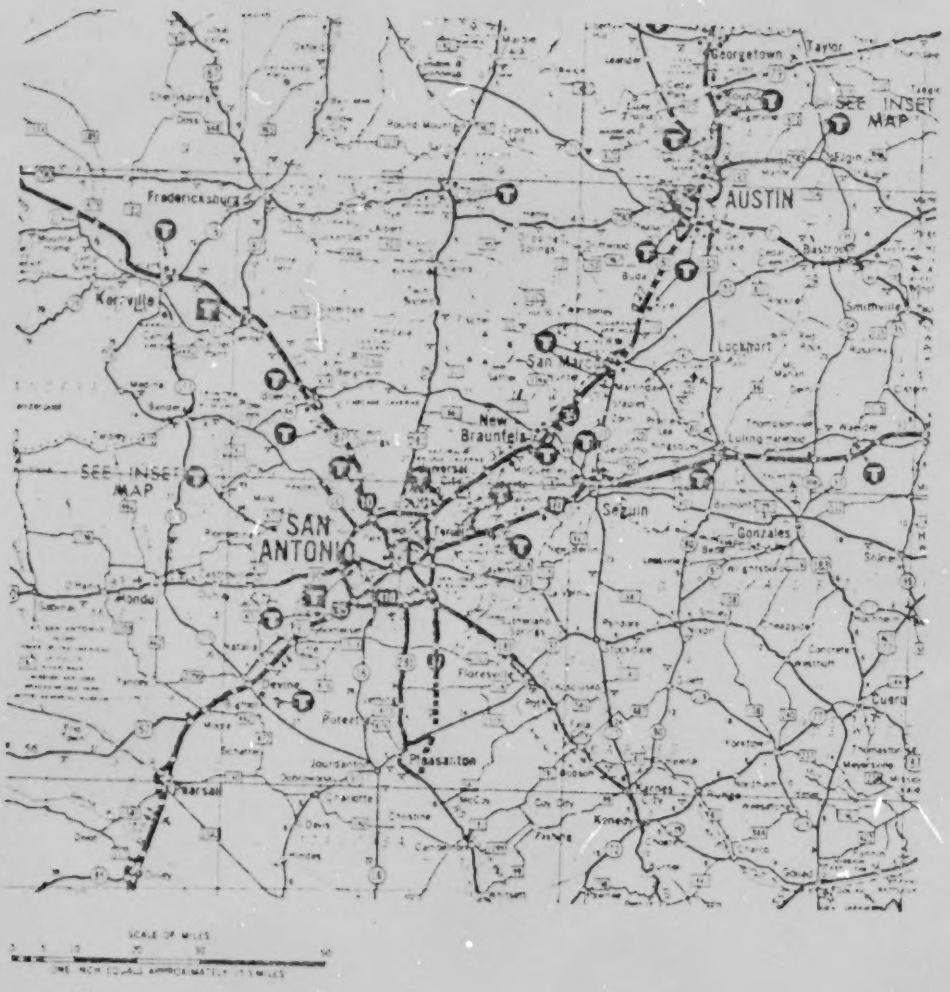
b. All claims for reimbursement of travel expenses must be payable to the person who performed the official travel, unless such person executes the assignment of the claim.

c. Claims filed for travel reimbursement after June 30, 1976, for expenses incurred prior to July 1, 1976, must be submitted for payment under the present travel laws. In other words, claims filed for travel should be submitted under the law which was in effect at the time the travel was incurred.

d. Out-of-state travel request forms must be submitted to the State Director's office at least 10 days prior to date of departure. The request shall be submitted in triplicate for approval.

After the request has been approved by the State Director, two copies will be attached to the travel claim when submitted for reimbursement. The third copy should be retained by the employee.

ASSIGNMENT SHEET #1



NOTE: Miles should be converted to kilometers after you have determined the distance you are interested in from this map.

ASSIGNMENT SHEET #1

P.D. Form No. 14 Revised 4-1-76
25-026

FUND	AGENCY	ACCOUNT	CLAIM NO.

FOR AGENCY'S USE

Source | P | C | Div | Object | Local | Class | Sub

Fund | P 2 or E.D.

CLAIM OF

S.S. No.

TRAVEL VOUCHER

IS CAR STATE OWNED?

YES ____ NO ____

LICENSE NO.

IS CLAIMANT A STATE OFFICIAL OR EMPLOYEE?

Yes ____ No ____

NATURE OF OFFICIAL BUSINESS

Object | Amount | Object | Amount

Budget Office
Audited By

FOR

$

AGAINST

State Department of Vocational and Technical Education

ASSIGNMENT

I hereby assign this claim to ____

and authorize the State Auditor to issue his warrant in payment to said assignee

Date ____

Claimant

WARRANT NO.

Show point travel status began, each point visited and the point travel status ended	Date 19__ Mo	Day	Mileage Claimed Mpl	Vicinity	Travel Status Hour Entered	Ended	No. Of Days Hrs	Per Diem Amount	Lodging Amount	TOTAL PER DIEM LODGING

MODE OF PUBLIC TRANSPORTATION & AMOUNT CLAIMED

TOTALS

TOTAL km @ PER km

TOTAL PUBLIC TRANSP

ITEMIZED LOCAL TRANSPORTATION COST

ITEMIZED MISCELLANEOUS COST

Total Misc.

Total Local Transp.

TOTAL AMOUNT CLAIMED

The State Auditor is hereby authorized to issue a warrant issued in payment of this claim to the Approving Officer in Charge of Agency, Board, Comm. or Dept. above named, and such officer is authorized to mail said warrant to claimant hereinabove named.

I, ____ the undersigned, upon oath, do depose and say that I have full knowledge of the above and foregoing account, that said account is just correct due and according to law, and that the amount claimed after allowing all just credits is now due and wholly unpaid, and that I am duly authorized to make this affidavit, so help me God.

Subscribed and sworn to before me ____ 19__

Claimant

My Commission expires ____ 19__

Notary Public

I hereby approve this claim for payment and certify it complies with the travel law of this State, State Travel Reimbursement Act or ____

Agency's Approving Officer

Title

Date

Division Approval

SECRETARY AT WORK
UNIT IV

ASSIGNMENT SHEET #2--PRACTICE METRIC SHORTHAND OUTLINES

Typists and secretaries using shorthand in their jobs will be required to know the shorthand symbols for terms, SI symbols, and names in metric. One minor slip of the pencil can change a derived to a base unit or alter quantities by thousands. Using the information sheet, practice the symbols for each of the following metric terms.

1. gram
2. degree Celsius
3. ton
4. electron
5. milligram
6. liter
7. meter
8. candela
9. hour
10. megajoule
11. kilometer
12. second
13. milliter
14. kilowatt
15. pascal
16. millimeter
17. kilogram
18. newton
19. kiloliter
20. joule
21. millibar

SECRETARY AT WORK
UNIT IV

TEST

1. Match the terms on the right to the correct definitions by placing the appropriate numbers in the blanks provided.

_____a. Fixed daily amount set aside for living expenses

_____b. Detailed plan or route to be followed when traveling

_____c. Office worker who handles a variety of matters on own iniative for employer in order to save that person's time and energy

_____d. Itemized account of travel expenses

_____e. Repay or compensate a person for expenses

1. Secretary
2. Itinerary
3. Per diem
4. Reimburse
5. Travel claim/ expense report

2. Name three sources for job opportunities or responsibilities of the secretary at work.

a.

b.

c.

3. Arrange in order the following secretarial procedure for planning a trip. Place a "1" in front of the first step, a "2" in front of the second, and so on.

_____a. Pick up tickets

_____b. Give employer hotel confirmation and tickets

_____c. Submit alternative time and route schedules to employer

_____d. Obtain information about types of travel available

_____e. Make financial arrangements for trip

_____f. Prepare travel itinerary and appointment schedule

_____g. Make transportation and hotel/motel reservations

_____h. Assemble business data and supplies employer needs to take

4. Name types of travel transportation.

a.

b.

c.

d.

5. Select from the list below parts of a completed expense report. Place an "X" in the appropriate blanks.

_____a. W-2 form

_____b. Lodging

_____c. Entertainment expenses

_____d. Credit card receipts

_____e. Itinerary

_____f. Transportation

_____g. Meal expenses

_____h. Tips and telephone

6. Select from the list below parts of an itinerary. Place an "X" in the appropriate blanks.

_____a. Hotel/motel accommodations

_____b. Arrival date, time, and place

_____c. Credit card number

_____d. Personal checkbook

_____e. Transportation accommodations

_____f. Date, time, and place of departure

_____g. Appointments and engagements

7. Match the following items needed on a trip to their appropriate locations. Place the correct numbers in the blanks provided.

_____a. Office supplies

_____b. Copy of itinerary

_____c. Financial resources

_____d. List of all files carried

_____e. Travel folder

_____f. Transportation tickets and reservations

_____g. All letters, memorandums, reports, and programs that will be needed

_____h. Outlines for or copies of speeches that will be made

_____i. Files or materials needed for work to do while traveling

_____j. Telephone numers, reminders of appointments, and separate instructions which will be needed but may not appear on itinerary

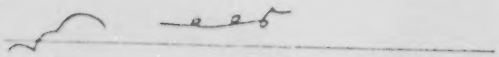
1. Items employer should carry on person

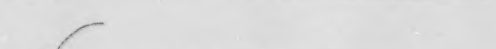
2. Items in employer's travel folder

3. Items in employer's briefcase

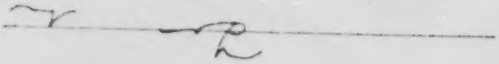
8. Identify the following shorthand outlines.

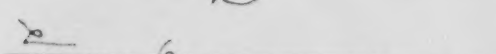
a.

b. 

c. 

d.

e. 

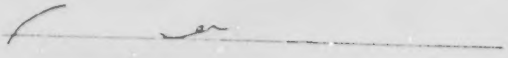
f. 

g.

h.

i.

j.

k. 

l.

m.

n.

o. _____

p. _____

q. _____

r. _____

s. _____

t. _____

u. _____

9. Prepare a travel claim/expense report.

(NOTE: If activity nine has not been accomplished prior to the test, ask the instructor when it should be completed.)

SECRETARY AT WORK
UNIT IV

ANSWERS TO TEST

1. a. 3 d. 5
   b. 2 e. 4
   c. 1

2. Any three of the following:

   a. Some job opportunities

      1. Legal firm
      2. Physician's office
      3. Engineering firm
      4. Architectural firm
      5. Construction company

   b. Some job responsibilities

      1. Dictation and transcription
      2. Typewriting
      3. Handling communications
      4. Operating calculating machines
      5. Copying and duplicating
      6. Maintaining records
      7. Handling travel arrangements
      8. Setting priorities for day's work

3. a. 4
   b. 8
   c. 2
   d. 1
   e. 7
   f. 5
   g. 3
   h. 6

4. a. Air
   b. Train
   c. Bus
   d. Automobile

5. b, c, f, g, h

6. a, b, e, f, g

7. a. 3
   b. 1
   c. 1
   d. 2
   e. 3
   f. 1
   g. 2
   h. 2
   i. 3
   j. 2

8. a. Kilowatt
   b. Millimeter
   c. Milliliter
   d. Megajoule
   e. Pascal
   f. Second
   g. Electron
   h. Meter
   i. Kilogram
   j. Liter
   k. Kiloliter

l. Millibar

m. Candela

n. Gram

o. Milligram

p. Newton

q. Joule

r. Kilometer

s. Ton

t. Hour

u. Degree Celsius

9. Evaluated to the satisfaction of the instructor

BOOKKEEPER AT WORK
UNIT V

UNIT OBJECTIVE

After completion of this unit, the learner should be able to prepare invoices for mailing and write checks. This knowledge will be evidenced by scoring eighty-five percent on the unit test.

SPECIFIC OBJECTIVES

After completion of this unit, the learner should be able to:

1. Match terms associated with the bookkeeper at work to the correct definitions.
2. Name sources for job opportunities and responsibilities of the bookkeeper.
3. Name three classes of accounting activities.
4. Discuss in a short paragraph the importance of legible handwriting.
5. Select from a list guidelines for correct check writing.
6. Discuss in a short paragraph the importance of correctly completed check stubs.
7. Match the types of endorsements to the correct definitions/descriptions.
8. Select from a list items included on an invoice.
9. Prepare invoices for mailing.
10. Write checks.

BOOKKEEPER AT WORK
UNIT V

SUGGESTED ACTIVITIES

I. Instructor:

A. Provide learner with objective sheet.

B. Provide learner with information and assignment sheets.

C. Discuss unit and specific objectives.

D. Discuss information and assignment sheets.

E. Give test.

II. Learner:

A. Read objective sheet.

B. Read information sheet.

C. Complete assignment sheets.

D. Take test.

INSTRUCTIONAL MATERIALS

I. Included in this unit:

A. Objective sheet

B. Information sheet

C. Assignment sheets

1. Assignment Sheet #1--Prepare Invoices For Mailing

2. Assignment Sheet #2--Write Checks

D. Test

E. Answers to test

II. Reference--Meehan, James R.; Oliverio, Mary Ellen; and Pasewark, William R. Secretarial Office Procedures. Dallas: South-Western Publishing Co., 1972.

BOOKKEEPER AT WORK
UNIT V

INFORMATION SHEET

I. Terms and definitions

A. Accounting--Process of keeping financial records for a business or industry

B. Bookkeeper--Office worker who is responsible for keeping records of financial transactions of an establishment

Examples: Balances books and compiles reports to show statistics; calculates employee wages from plant records or time-cards; writes checks; prepares social security and tax reports; computes, types, and mails monthly statements; operates calculating and bookkeeping machines

C. Centimeter--SI base unit submultiple for measuring length; one-tenth of a meter (0.1 m); width of an adult hand

D. Check stub--Itemized record of check written

E. Invoice--Record of purchase that companies submit to individuals using a charge account

F. Kilogram--SI base unit for measuring mass; about 2.2 pounds

G. Liter--Non-SI unit for measuring volume, particularly liquids; common name (synonym) for a cubic decimeter; a little more than a quart

H. Meter--SI base unit for measuring length; one large step or a little more than a yard

II. Sources of job opportunities and responsibilities of the bookkeeper

A. Some job opportunities

1. Public school system
2. Retail sales firm
3. State agency
4. Insurance agency
5. Real estate agency

B. Some job responsibilities

1. Balance books and compile reports to show financial statistics
2. Calculate employee wages from plant records or time cards
3. Write checks
4. Prepare social security and tax reports
5. Compute, type, and mail monthly statements
6. Operate calculating and bookkeeping machines

III. Classes of accounting activities

A. Preparing records and transactions

B. Analyzing and classifying financial data

C. Preparing and interpreting final financial records

IV. Importance of legible handwriting

A. Avoids scrambled orders

B. Avoids loss of time and missent shipments

C. Avoids clerical mistakes

(NOTE: The Handwriting Foundation estimates that poor penmanship costs business and industry about $100 million a year.)

V. Guidelines for correct check writing

A. Type or write with ink

B. Number each check

C. Date check on the exact date

(NOTE: Do not postdate a check, that is, do not date it ahead with the hope that there will be sufficient funds in the account by that time to cover the check.)

D. Write name of payee

E. Write the amount in large bold figures

F. Fill in all blank spaces

G. Write purpose of check

H. DO NOT ERASE

(NOTE: If you should make an error in writing a check, write the word void across the face of both the check and check stub.)

I. Do not sign blank checks

(CAUTION: A signed blank check can be filled out by anyone and cashed!)

J. Do not make a check out to "cash"

K. WRITE LEGIBLY

(NOTE: An illegible signature creates difficulties at the bank and is not protection against forgery.)

VI. Importance of completed check stubs

A. Avoid risk of overdrawing

B. Are record of deposits made

C. Are record of checks written

D. Are record of present balance

VII. Types of endorsements

A. Restrictive--Restricts the right of the endorser and is generally used to prevent further negotiation of the check

Example:

B. Special--Specifies the person to whom or to whose order the check is to be payable.

Example:

C. Blank--Consists simply of the payee's signature on the back of the check. A lost or stolen check with a blank endorsement can be cashed by the finder or a thief. Therefore, a blank endorsement should not be placed on the check until the depositor is at the bank.

Example:

VIII. Items included on an invoice

A. Sold to

B. Date

C. Invoice number

D. Quantity

E. Description of purchase

F. Unit price

G. Total cost

BOOKKEEPER AT WORK
UNIT V

ASSIGNMENT SHEET #1--PREPARE INVOICES FOR MAILING

You are employed as a bookkeeper at the Dunbar Feed and Grain Company. Part of your responsibility is to prepare invoices for mailing. The purpose of this assignment sheet is to give you practice for this task.

1. Farmer A purchased the following supplies at the Dunbar Feed and Grain Company: 400 kilograms of grain--$30.60; 20 liters of spray--$13.40; 2.5 kilograms of 16d nails--$2.30; five 10-meter x 15-centimeter posts--$75.00; and one 5-meter steel panel--$16.80.

   Use the form below to type a suitable invoice for mailing.

DUNBAR FEED AND GRAIN COMPANY

INVOICE NO.
DATE:

SOLD TO:_____

Quantity	Description	Unit Price	Total Cost

ASSIGNMENT SHEET #1

2. Farmer B purchased the following supplies at the Dunbar Feed and Grain Company: 640 kilograms of grain--$57.28; 10 liters of livestock spray--$6.80; 38 liters of #30 motor oil--$40.00; and one 20-meter x 10-centimeter post--$54.30.

Use the form below to type a suitable invoice for mailing.

DUNBAR FEED AND GRAIN COMPANY

INVOICE NO.
DATE:

SOLD TO:_____

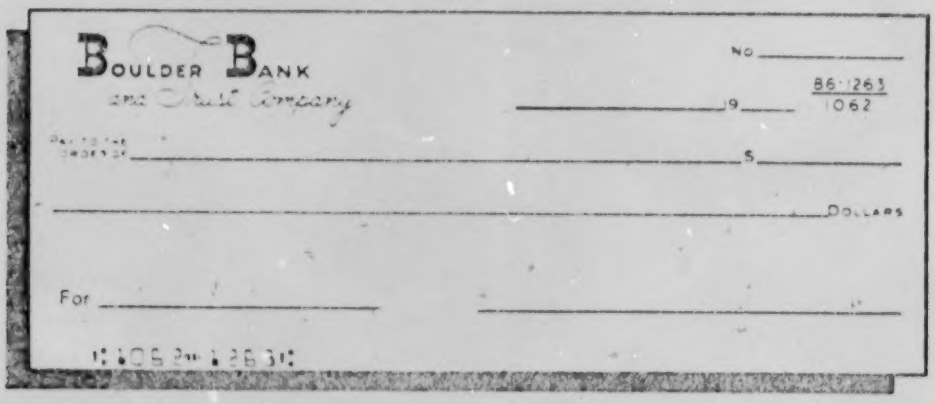
Quantity	Description	Unit Price	Total Cost

BOOKKEEPER AT WORK
UNIT V

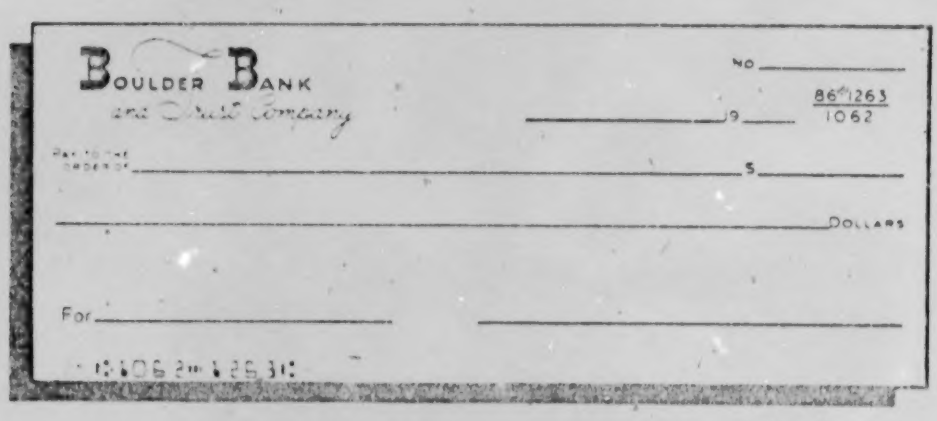
ASSIGNMENT SHEET #2--WRITE CHECKS

Part of your employment responsibilities at the Dunbar Feed and Grain Company is making sales. Some of your customers will want you to write their checks for the amount of purchase. This assignment sheet will provide practice for this part of your job.

1. Farmer A has just purchased 440 kilograms of oats and corn for a total value of $57.28 and 10 liters of livestock spray for $6.80. Total the cost of these items and write a check for the appropriate amount.



2. Farmer B has just purchased five posts that are 10 meters x 15 centimeters for a total value of $75.00. He also purchased one 5-meter steel panel for $16.80. Write a check for the total amount of purchase.



BOOKKEEPER AT WORK
UNIT V

ANSWERS TO ASSIGNMENT SHEETS

Assignment Sheet #1

DUNBAR FEED AND GRAIN COMPANY

INVOICE NO. Any number
DATE: Present date

SOLD TO: Farmer A

Quantity	Description	Unit Price	Total Cost
1	400 kilogram load of grain	$ 50.60	$ 50.60
1	20 liter can of spray	13.40	13.40
1	2.5 kilogram bag of 16d nails	2.30	2.30
5	10-meter x 15-centimeter posts	15.00	75.00
1	5-meter steel panel	16.80	16.80
			$158.10

DUNBAR FEED AND GRAIN COMPANY

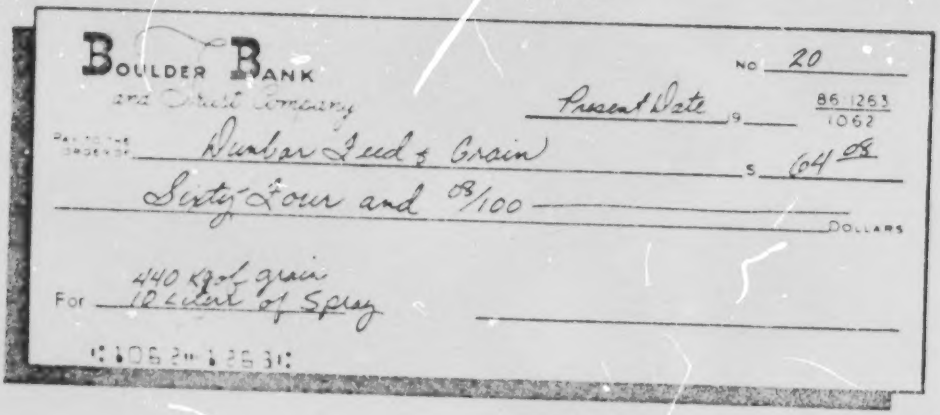
INVOICE NO. Any number
DATE: Present date

SOLD TO: Farmer B

Quantity	Description	Unit Price	Total Cost
1	440 kilogram load of grain	$ 57.28	$ 57.28
1	10 liter can of livestock spray	6.80	6.80
40	Liters of #30 motor oil	1.00	40.00
1	20-meter x 10-centimeter post	54.30	54.30
			$158.38

Assignment Sheet #2

1. Farmer A



BOULDER BANK
and Trust Company

No 20

Present Date 9 86-1263/1062

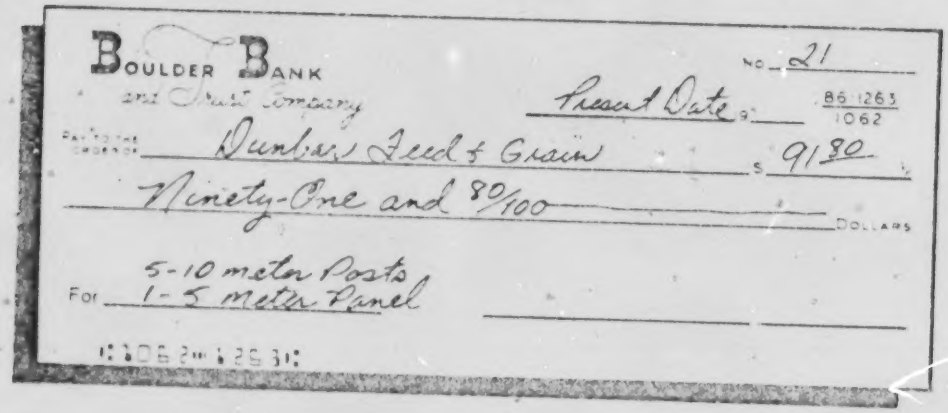
PAY TO THE ORDER OF Dunbar Feed & Grain $ 64 00

Sixty Four and 00/100 DOLLARS

For 440 kg of grain
12 cent of Spray

⑆106 2m⑆ 25 31⑆

2. Farmer B



BOULDER BANK
and Trust Company

No 21

Present Date 9 86-1263/1062

PAY TO THE ORDER OF Dunbar Feed & Grain $ 91 80

Ninety-One and 80/100 DOLLARS

For 5-10 meter Posts
1-5 meter Panel

⑆106 2m⑆ 25 31⑆

BOOKKEEPER AT WORK
UNIT V

TEST

1. Match the terms on the right to the correct definitions by placing the appropriate numbers in the blanks provided.

_____a. Record of purchase that companies submit to individuals using a charge account

_____b. Office worker who is responsible for keeping records of financial transactions of an establishment

_____c. SI base unit for measuring mass; about 2.2 pounds

_____d. SI base unit for measuring length; one large step or a little more than a yard

_____e. Non-SI unit for measuring volume, particularly liquids; common name (synonym) for a cubic decimeter; a little more than a quart

_____f. SI base unit submultiple for measuring length; one-tenth of a meter (0.1 m); width of an adult hand

_____g. Process of keeping financial records for a business or industry

_____h. Itemized record of check written

1. Accounting
2. Bookkeeper
3. Decimeter
4. Check stub
5. Invoice
6. Kilogram
7. Liter
8. Meter

2. Name three sources for job opportunities or responsibilities of the bookkeeper.

a.

b.

c.

3. Name three classes of accounting activities.

a.

b.

c.

4. Discuss in a short paragraph the importance of legible handwriting.

5. Select from the list below guidelines for correct check writing. Place an "X" in the appropriate blanks.

_____a. Write purpose of check

_____b. Sign blank checks to save time

_____c. WRITE LEGIBLY

_____d. Write the amount in small neat figures

_____e. Write name of payee

_____f. Number each check

_____g. Use pencil and erase where necessary

_____h. Postdate checks

_____i. Use checks made out to "cash" whenever possible

6. Discuss in a short paragraph the importance of correctly completed check stubs.

7. Match the following types of endorsements to their appropriate definitions/descriptions. Place the correct numbers in the blanks provided.

____a. Consists simply of the payee's signature on the back of the check. A lost or stolen check with this kind of endorsement can be cashed by the finder or a thief.	1.	Restrictive
	2.	Special
	3.	Blank
____b. Specifies the person to whom or to whose order the check is to be payable.		
____c. Restricts the right of the endorser and is generally used to prevent further negotiation of the check.		

8. Select from the list below items included on an invoice. Place an "X" in the appropriate blanks.

____a. Description of purchase

____b. Credit reference

____c. Quality of merchandise

____d. Quantity

____e. Unit price

____f. Total cost

____g. Sold to

____h. Date

____i. Invoice number

____j. Check number

9. Prepare invoices for mailing.

10. Write checks.

(NOTE: If activities nine and ten have not been accomplished prior to the test, ask the instructor when they should be completed.)

BOOKKEEPER AT WORK
UNIT V

ANSWERS TO TEST

1. a. 5 e. 7
   b. 2 f. 3
   c. 6 g. 1
   d. 8 h. 4

2. Any three of the following:
   a. Some job opportunities
      1. Public school system
      2. Retail sales firm
      3. State agency
      4. Insurance agency
      5. Real estate agency
   b. Some job responsibilities
      1. Balance books and compile reports to show financial statistics
      2. Calculate employee wages from plant records or time cards
      3. Write checks
      4. Prepare social security and tax reports
      5. Compute, type, and mail monthly statements
      6. Operate calculating and bookkeeping machines

3. a. Preparing records and transactions
   b. Analyzing and classifying financial data
   c. Preparing and interpreting final financial records

4. Discussion should include:

   a. Avoids scrambled orders

   b. Avoids loss of time and missent shipments

   c. Avoids clerical mistakes

5. a, c, e, f

6. Discussion should include:

   a. Avoid risk of overdrawing

   b. Are record of deposits made

   c. Are record of checks written

   d. Are record of present balance

7. a. 3

   b. 2

   c. 1

8. a, d, e, f, g, h, i

9. Evaluated to the satisfaction of instructor

10. Evaluated to the satisfaction of instructor

OFFICE MANAGER AT WORK
UNIT VI

UNIT OBJECTIVE

After completion of this unit, the learner should be able to name basic office metric measuring tools and equipment, use the decision-making process to make a plan to select metric measuring tools and equipment for officer conversion to metric system, and make a plan to prepare office workers/staff for metric training seminar. This knowledge will be evidenced by scoring eighty-five percent on the unit test.

SPECIFIC OBJECTIVES

After completion of this unit, the learner should be able to:

1. Match terms associated with office management to the correct definitions.
2. Name sources of job opportunities and responsibilities of the office manager.
3. State the role of office management.
4. Distinguish between desirable and undesirable personal characteristics of office personnel.
5. Discuss in a short paragraph how an office manager communicates effectively.
6. Arrange in order the steps in the decision-making process.
7. Discuss in a short paragraph how the office manager can organize time and work.
8. Name five basic office metric measuring tools and equipment.
9. Use the decision-making process to make a plan to select new tools and equipment necessary for conversion to metric system.
10. Make a plan to prepare office workers/staff for metric training seminar.

OFFICE MANAGER AT WORK
UNIT VI

SUGGESTED ACTIVITIES

I. Instructor:

A. Provide learner with objective sheet.

B. Provide learner with information and assignment sheets.

C. Discuss unit and specific objectives.

D. Obtain Metric Guide for Educational Materials and dictionary for use with Assignment Sheet #2.

E. Discuss information and assignment sheets.

F. Give test.

II. Learner:

A. Read objective sheet.

B. Read information sheet.

C. Complete assignment sheets.

D. Take test.

INSTRUCTIONAL MATERIALS

I. Included in this unit:

A. Objective sheet

B. Information sheet

C. Assignment sheets

1. Assignment Sheet #1--Use the Decision-Making Process
2. Assignment Sheet #2--Make a Plan for Metric Training Seminar

D. Test

E. Answers to test

II. References:

A. Meehan, James R.; Oliverio, Mary Ellen; and Pasewark, William R. Secretarial Office Procedures. Dallas: South-Western Publishing Co., 1972.

B. Lee, Dorothy E., and Brower, Walter A. Secretarial Office Procedures. Dallas: Gregg Division/McGraw-Hill Book Company, 1976.

OFFICE MANAGER AT WORK
UNIT VI

INFORMATION SHEET

I. Terms and definitions

A. Adaptability--Flexibility; ability to meet new conditions; ability to adjust

B. Compromise--Mutual agreement made by "give and take" of all sides involved

C. Energy--Power efficiently spent; capability to perform work

D. Enthusiasm--Inspiration; self-motivation

E. Facilitating--Making easy or less difficult; making provisions for task to be performed

F. Office manager--Person designated to assist in the planning, facilitating, decision-making, coordinating, supervising, and evaluating fellow workers and work flow

G. Perseverant--Act of following a job through to its completion

H. Tolerance--Endurance; amount of variation allowed from a standard

II. Sources of job opportunities and responsibilities of office manager

(NOTE: Within each office structure there are opportunities for advancement, e.g. administrative assistant, supervisor, and assistant department head.)

A. Some job opportunities

1. Insurance company

2. Finance company

3. Government office

Examples: Federal, state, and local

4. Television network

5. Telephone company

B. Some job responsibilities

1. Planning

2. Facilitating

3. Decision-making

4. Coordinating

5. Supervising

6. Evaluating

III. Role of office management

A. Facilitating successful human relations

B. Facilitating work flow

(NOTE: Work flow is enhanced by an attractive physical environment, e.g., arrangement of office furniture and equipment for efficiency and appearance and coordination of items for a pleasing decor.)

IV. Personal characteristics of office personnel

A. Desirable personal characteristics

(NOTE: An office manager needs to have command of many desirable personal characteristics in order to facilitate human relations among office workers/staff.)

1. Intelligent

2. Creative

3. Patient

4. Shows initiative

5. Loyal

6. Energetic

7. Sense of humor
8. Perseverant
9. Tolerant
10. Enthusiastic
11. Self-confident
12. Considerate
13. Honest
14. Neat personal appearance
15. Punctual
16. Dependable
17. Tactful
18. Positive mental attitude

B. Undesirable personal characteristics

(NOTE: If the office manager possesses undesirable personal characteristics, rapport can be broken down with office workers. The same undesirable personal characteristics are also basic sources of personnel problems with which the office manager must cope.)

1. Has nervous habits

   Examples: Hums or whistles incessantly, "smacks" gum

2. Gossips
3. Abuses telephone privileges
4. Smokes thoughtlessly
5. Interrupts frequently
6. Criticizes or belittles others
7. Is lazy
8. Is obstinate

INFORMATION SHEET

V. How office manager communicates effectively

A. Gives work instructions clearly

B. Disseminates personnel policies

C. Observes lines of authority

D. Establishes good office rapport

VI. Steps in decision-making process

(NOTE: Effective use of the decision-making process is basic in making valid recommendations to supervisors and in facilitating work flow among workers.)

A. State the problem

Example: Certain new pieces of measuring equipment/tools are needed to convert office to metric system

B. Get the facts

Example: Two office employees (mail clerks) need one set of postal scales each; ten office employees (clerk typists and secretaries) need one 10 cm ruler each; and 25 office employees need both a 10 cm and a 50 cm ruler each

C. Consider resources

Examples: There are two local firms and five equipment catalogues that offer the necessary equipment

D. Consider alternatives

(NOTE: Study guarantees, service agreements, and availability of repairs and/or replacements. Examine the quality and durability of each item. Consider the cost of each item by each firm.)

E. Make a decision

Example: There is a total of 62 pieces of equipment to be purchased. Equipment should be purchased considering both quality and durability. Purchase all equipment from Firm B.

F. Act

Example: Obtain purchase order number from finance division and list the equipment needed on the requisition form. Mail requisition.

G. Evaluate the results

Example: Examine equipment upon receipt for correct quantity and expected quality

VII. How office manager can organize time and work

A. Plan work tasks in advance

B. Distribute work evenly among fellow workers

C. Set realistic deadlines

D. Assist with problem areas

VIII. Basic office metric measuring tools and equipment

A. Postal scales calibrated in SI units of measure

B. 10 cm rulers

C. 25 cm rulers

D. Steel meter tape or meter stick

E. Room thermometer

OFFICE MANAGER AT WORK
UNIT VI

ASSIGNMENT SHEET #1--USE THE DECISION-MAKING PROCESS

You are the office manager at Madrid Building Materials, Inc. MBMI is going to "SI to simplify" and the vice-president of personnel is responsible for inservice training during the metrication process. Her administrative assistant, Jack Maniez, has requested that you prepare a list of office equipment and tools that need to be replaced with those calibrated in SI units of measure. He also wants you to acquire those pieces of equipment and tools needed for use during the up-coming seminar planned for your department.

KNOWN FACTS:

It is approximately three months before the first training session. Not many local merchandising houses have this equipment and tools in stock at the present time.

The company metric coordinator does have a number of equipment and supply catalogues available in his office.

Since this is the last three months of the fiscal year and because of your judicious handling of the budget thus far, you have approximately $1500 remaining for the purchase of new supplies and equipment. Requisition must be approved before purchase orders are issued.

There are fifteen people in your department: office manager (1), stenographers (2), accounting clerks (8), clerk typists (3), and mail clerk (1).

Use the decision-making process to make a plan to select new tools and equipment necessary for conversion to metric system. Briefly describe in the space alloted how the "decision-making steps" are involved in your list.

1. STATE THE PROBLEM

ASSIGNMENT SHEET #1

2. GET THE FACTS

3. CONSIDER RESOURCES

4. CONSIDER ALTERNATIVES

5. MAKE DECISION (write list in space below)

ITEMS NEEDED BY MY DEPARTMENT - ITEMS NEEDED FOR SEMINAR

6. ACT ON DECISION

(NOTE: Obtain purchase order number from finance division, complete requisition form, and submit for approval.)

ASSIGNMENT SHEET #1

7. EVALUATE RESULTS

OFFICE MANAGER AT WORK
UNIT VI

ASSIGNMENT SHEET #2--MAKE A PLAN FOR METRIC TRAINING SEMINAR

You have just received a memo and materials from Jack Maniez, the vice-president's administrative assistant. Read the memo, use the decision-making steps, follow the directions given in memo, and submit a plan in memo form to Mr. Maniez.

(NOTE: Remember to refer to Metric Guide for Educational Materials and the dictionary.)

ASSIGNMENT SHEET #2

PART I

15-024 PB

MBMI memorandum

REFERENCE	SUBJECT Preliminary Preparation for Metrication Training Seminars	
TO Yolanda Cacerres	FROM Jack Maniez	DATE

Plans are now being made for the Metrication Training Seminar. Please proofread Parts II-VI and make appropriate comments concerning the appropriateness of each item for office staff consumption. Then give me a tentative schedule for the training sessions (Part V) in light of your estimated work flow over the coming six months. Each session should be an hour in duration and be scheduled during "least busy" periods of the day when most staff members are present. Our target date to complete this training is six months from today.

On Part VI, the Implementation Schedule, I would like your best estimate on the readiness of the staff to implement the items listed, in light of the availability of the metric tools and equipment you have ordered.

ASSIGNMENT SHEET #2

PART II

Comments
THE METRICATION ACT of 1975

On December 23, 1975, President Ford signed the Metric Conversion Act of 1975, P.L. 94-168. Thus ended the longest debate in our nation's history.

In 1866, the metric system of the day was legalized in the United States by an Act of Congress. From that date forward history has recorded extensive hearings on legislation (Government adoption) of the metric system of weights and measures. For example, at least 43 peices of legislation having some bearing on the metric system were introduced in Congress between 1914 and 1933.

As to Public Law 94-168, on September 5 the U.S. House of Representatives passed H.R. 8674, The Metric Conversion Act of 1975, by a 600 to 63 vote. In October hearings were conducted by the Senate Commerce Committee on S. 100, S. 1882, and H.R. 8674. On November 19 the Senate Commerce Committee reported out S. 100 which in its final version bears a resemblance to H.R. 8674.

The Act declares a national policy of coordinating the increasing use of the metric system in the United States and establishes a U.S. Metric Board to plan and coordinate the use of the SI metric system on a voluntary basis. This Board will consist of a chairman and 16 other members. The President of the U.S., with consent of the Senate, will appoint highly qualified individuals, each representing a specified segment of society, to serve.

The Board has no compulsory powers and is required to submit an annual report to Congress and the President. This report may include recommendations for legislative and executive action needed to implement the conversion programs accepted by the Board. The Board is also directed to encourage standards--making organization to develop or revise standards of metric measurement. The Board may be abolished when "Congress, by law determines that its mission has been accomplished."

ASSIGNMENT SHEET #2

PART III

STANDARDS - HOW DO THEY AFFECT US?

Standards have been recognized by organized societies for centuries. Several are so common they are simply taken for granted, and we tend to appreciate their full value particularly when they are missing.

By definition a standard is that which is set up and established by authority as a rule for measure of quantity, weight (mass), extent, value, or quality. A standard is important because of its "invariance." This feature may be achieved by either a single standard or a standard that is reproducible. The advantage of a reproducible standard is accessibility. Languages can be verbally reproduced via sounds, and the standardizations of these sounds for the alphabets, numbers, and calendars are accessible for they pervade our entire lives.

All standards start out as voluntary, usually drawn up or established by experts who have need of a "rule for measure." This agreed upon rule of measure does not become mandatory, however, until established by legislation. Frequently in our modern society, whether legislated or not, established rules of measure have both national and international implications. Fortunately, a framework does exist today for the recommendation for and adoption of standards.

The American National Standards Institute (ANSI) is a non-profit federation supported primarily by industry. Over 180 technical societies, trade associations, labor organizations, and approximately 900 company members comprise the membership. ANSI is responsive to "international standards" and devotes more than 20% of its budget to this area.

ANSI is the United States representative to ISO, the International Organization for Standards. This non-governmental organization with membership of over 50 countries was founded in 1947 for the purpose of promoting and contributing to world standardization. To date, over 2 000 international standards have been adopted, 60% of these in the last decade. Of great importance is the fact that all but a few of these international standards are expressed in metric measure.

When considering how standards affect us in this transition to the metric system, it is important to understand that metrication and standardization are two distinct subjects, closely related in practice. Metrication is the process of "making the transition" to the use of the new modern metric system. Standardization of that system is the adoption of the units of measure one by one. This is a developing process, as five of the seven base units have been adopted since 1960.

ASSIGNMENT SHEET #2

As a result of the realization as a nation that the United States was an island in a metric world, the Metric Conversion Act of 1975 is now history. Although the legislation lacks "teeth" for the actual metrication process, it does provide added incentive to the voluntary standards system to develop the full shelf of metric standards that will now be required. ANSI will be deeply involved in the developing of standards on a timely basis using its dynamics of the voluntary consensus system coordinated by ANSI.

But what about the effects of standards on "John Q. Consumer"? The new standards necessaty because of the transition to the SI metric system will affect all segments of society. It will almost be a ripple effect: first, the engineer, then the manufacturer, then the distributor, and ultimately the consumer. For many of us, learning the common units of measure and their applications will suffice. For the scientists, engineers, and other specialized professionals, the list of "need to know" is longer.

The education task before us is monumental. Educators must be equipped to teach in either system and must plan and execute seminars, workshops, short courses, and staff training sessions to mention only a few, in addition to integrating the system into their on-going classes. Business and industry must either provide education about SI tailored to their own individual situations or partake of that provided by outsiders.

In summary, standards are necessary; we have a framework for their development; they affect every individual in various aspects of life.

ASSIGNMENT SHEET #2

PART IV

MADRID BUILDING MATERIALS, INC.

Guidelines for SI Implementation

I. Formulate and Issue Company Policy Statement

II. Prepare Company Guidelines

III. Prepare Departmental Guidelines

IV. Design and Provide Training Sessions for Employees, Department by Department, According to Company Master Schedule

V. Implement the SI Metric System of Weights and Measures, Department by Department, as per Company Master Schedule

VI. Design and Provide Training Sessions for Employees and/or Departments Affected by Metric Practice Guidelines as They Are Revised and Adopted

ASSIGNMENT SHEET #2

PART V

MADRID BUILDING MATERIALS, INC.

Guidelines for SI Implementation
for
Office Staff

TRAINING SESSIONS:

_____ I. Review of Company Policy
Review of Company and Departmental Guidelines as Related to Office Staff
Overview of Office Staff Training Sessions and Implementation Schedule for Office Staff

_____ II. "The Meter and Square Meter"

_____ III. "The Liter"

_____ IV. "Time and Speed"

_____ V. "Mass, Pressure, and Power"

_____ VI. "Temperature and Joules"

_____ VII. "Using Metric Practice Guidelines"

_____ VIII. "Using SI Equipment and Tools"

_____ IX. "Using Shorthand Symbols of Metric System Terms"
"The Proposed Typewriter Keyboard"

_____ X. "Using Conversion Tables"

ASSIGNMENT SHEET #2

PART VI

MADRID BUILDING MATERIALS, INC.

Guidelines for SI Implementation
for
Office Staff

IMPLEMENTATION SCHEDULE:

_____ I. SI Equipment and Tools Selected and Purchased

_____ II. Training Sessions Begin

_____ III. Training Sessions Completed

_____ IV. Begin Using Metric Tools and Equipment

_____ V. Begin Using Metric Practice Guidelines in All Written Communications

_____ VI. Begin Using Conversion Tables

_____ VII. Include both the Customary and SI Units of Measure in All Written Communications Whether Dictated or Requested (Enclose SI units in parenthesis following the customary units of measure.)

_____ VIII. Begin Using ONLY SI Units of Measure in All Written Communications Whether Dictated or Requested

15-024 PS PART VIII

MBMI memorandum

REFERENCE	SUBJECT	
TO	FROM	DATE

OFFICE MANAGER AT WORK
UNIT VI

TEST

1. Match the terms on the right to the correct definitions by placing the appropriate numbers in the blanks provided.

_____a. Power efficiently spent; capability to perform work

_____b. Endurance; amount of variation allowed from a standard

_____c. Inspiration; self-motivation

_____d. Act of following a job through to its completion

_____e. Mutual agreement made by "give and take" of all sides

_____f. Flexibility; ability to meet new conditions; ability to adjust

_____g. Person designated to assist in the planning, facilitating, decision-making, coordinating, supervising, and evaluating fellow workers and work flow

_____h. Making easy or less difficult; making provisions for task to be performed

1. Adaptability
2. Compromise
3. Energy
4. Enthusiasm
5. Facilitating
6. Office manager
7. Perseverant
8. Tolerance

2. Name three sources of job opportunities and responsibilities of an office manager.

a.

b.

c.

3. State the role of office management.

4. Distinguish between desirable and undesirable personal characteristics of office personnel by placing a "D" before desirable characteristics and a "U" before undesirable characteristics.

_____a. Honest

_____b. Considerate

_____c. Loyal

_____d. Shows initiative

_____e. Gossips

_____f. Dependable

_____g. Is obstinate

_____h. Tactful

_____i. Neat personal appearance

_____j. Interrupts frequently

_____k. Criticizes or belittles others

_____l. Is lazy

_____m. Punctual

_____n. Self-confident

_____o. Positive mental attitude

_____p. Smokes thoughtlessly

_____q. Tolerant

_____r. Perseverant

_____s. Enthusiastic

_____t. Abuses telephone privileges

_____u. Has nervous habits

_____v. Energetic

_____w. Sense of humor

_____x. Patient

5. Discuss in a short paragraph how an office manager communicates effectively.

6. Arrange in order the following steps in the decision-making process. Place a "1" in front of the first step, a "2" in front of the second, and so on.

_____a. Act

_____b. Consider resources

_____c. Evaluate the results

_____d. Get the facts

_____e. State the problem

_____f. Consider alternatives

_____g. Make a decision

7. Discuss in a short paragraph how the office manager can organize time and work.

8. Name five basic office metric measuring tools and equipment.

a.

b.

c.

d.

e.

9. Use the decision-making process to make a plan to select new tools and equipment necessary for conversion to metric system.

10. Make a plan to prepare office workers/staff for metric training seminar.

(NOTE: If activities nine and ten have not been accomplished prior to the test, ask the instructor when they should be completed.)

OFFICE MANAGER AT WORK
UNIT VI

ANSWERS TO TEST

1. a. 3
   b. 8
   c. 4
   d. 7
   e. 2
   f. 1
   g. 6
   h. 5

2. Any three of the following:
   a. Some job opportunities
      1. Insurance company
      2. Finance company
      3. Government office
      4. Television network
      5. Telephone company
   b. Some job responsibilities
      1. Planning
      2. Facilitating
      3. Decision-making
      4. Coordinating
      5. Supervising
      6. Evaluating

3. a. Facilitating successful human relations

b. Facilitating work flow

4.

a. D	i. D	q. D
b. D	j. U	r. D
c. D	k. U	s. D
d. D	l. U	t. U
e. U	m. D	u. U
f. D	n. D	v. D
g. U	o. D	w. D
h. D	p. U	x. D

5. Discussion should include:

a. Gives work instructions clearly

b. Disseminates personnel policies

c. Observes lines of authority

d. Establishes good office rapport

6.

a. 6	e. 1
b. 3	f. 4
c. 7	g. 5
d. 2	

7. Discussion should include:

a. Plan work tasks in advance

b. Distribute work evenly among fellow workers

c. Set realistic deadlines

d. Assist with problem areas

8. a. Postal scales calibrated in SI units of measure

   b. 10 cm rulers

   c. 25 cm rulers

   d. Steel meter tape or metric stick

   e. Room thermometer

9. Evaluated to the satisfaction of instructor

10. Evaluated to the satisfaction of instructor

B. Some job responsibilities

1. Keep work area clean and neat

2. Keep adequate supply of needed materials

Examples: Paper, ribbons, and logs

3. Be familiar with all equipment in word processing center

4. Keep accurate records as required

III. Characteristics of word processor

A. Desirable characteristics

1. Is highly motivated

2. Has experience with office equipment

3. Has basic knowledge of English language

4. Is steady, accurate typist

5. Desires career path in word processing field

6. Likes variety of work

B. Undesirable characteristics

1. Has low motivation

2. Cannot follow directions

3. Must have constant supervision

4. Cannot work for long periods of time

IV. Types of equipment used by word processor

A. Input equipment (Transparencies 1 and 2)

1. Magnetic tape

(NOTE: This is available in about 36.5-meter, 30.5-meter, and 10.5-meter lengths.)

2. Magnetic card

3. Cassette

4. Paper tape

5. Cathode ray tube

B. Output equipment (Transparency 3)

1. Magnetic tape

2. Phototypesetter

(NOTE: This equipment may be used with magnetic tape, cassette, or paper tape input equipment.)

C. Dictation equipment

1. Telephone system

2. Tank system

3. Desk top or portable units

Examples: Belt, cassette, minicassette, disk

V. Types of material commonly processed in word processing center

(NOTE: The material may be written, typed, or dictated.)

A. Memos

B. Letters

C. Forms

D. Statistics

E. Reports

F. Proposals

G. Multicopy letters and memos

H. Envelopes

I. Labels

J. Cards

K. Materials to be reproduced by printer

VI. Desirable physical characteristics of a word processing center

A. Central location

(NOTE: A central location facilitates closer control by management, shorter turn-around time, and faster communication between originator and word processor in case of problem or question.)

B. Soundproofing

Examples: Carpet on floors and walls, drapes, acoustical material on walls and ceiling, acoustical covers for equipment, and panels or partitions

C. Adequate space

Examples: 8.5 m^2 to 9.5 m^2 of work space for word processor and machine

0.2 m^2 for each dictation machine

3.25 m^2 to 3.75 m^2 of work space for work table

Space for expansion

D. Comfortable temperature and humidity

(NOTE: An uncomfortable temperature along with excessive noise can cause morale problems. Normal temperature is 24°C. If existing units cannot keep the room at a comfortable level, alternatives, such as window units, may have to be installed. Humddity should be high enough, 55-60%, to eliminate atmospheric electrical disturbances such as static electricity.)

E. Adequate lighting

(NOTE: Lighting can be either incandescent [standard light-bulb] or fluorescent. Minimum recommendations for footcandles depends upon type of work done visually, available lighting equipment, and cost.)

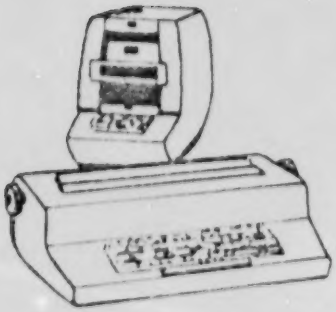
F. Pleasing decor

Examples: Plants, posters to create positive mental attitude, and areas of bright color for motivation and light reflection

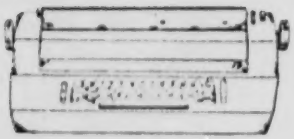
G. Adequate storage

(NOTE: Files are needed to store records. Fireproof cabinets with shelves are necessary for storing prerecorded material.)

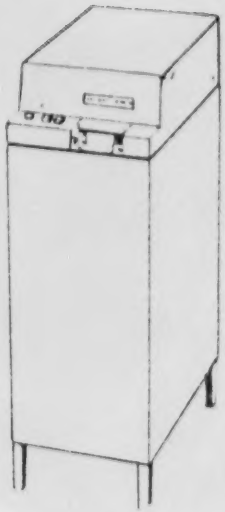
Input Equipment



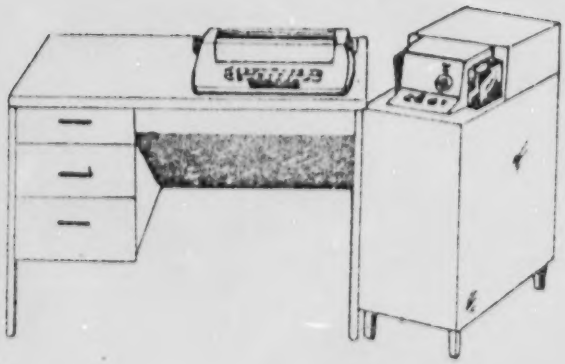
Cassette



Magnetic Card

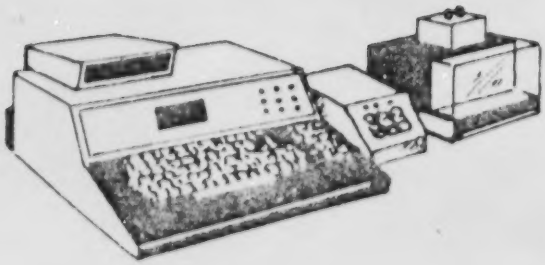


Magnetic Tape



Input Equipment

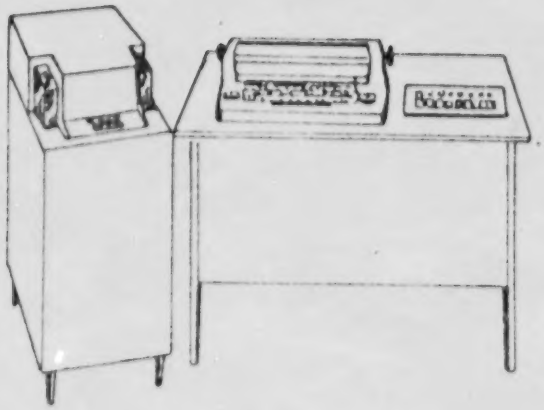
(Continued)



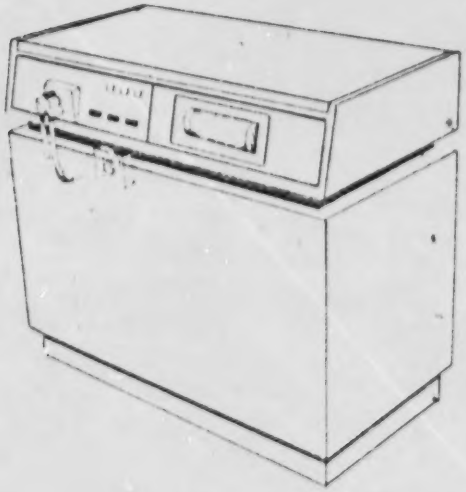
Paper Tape

Cathode Ray Tube

Output Equipment



Magnetic Tape



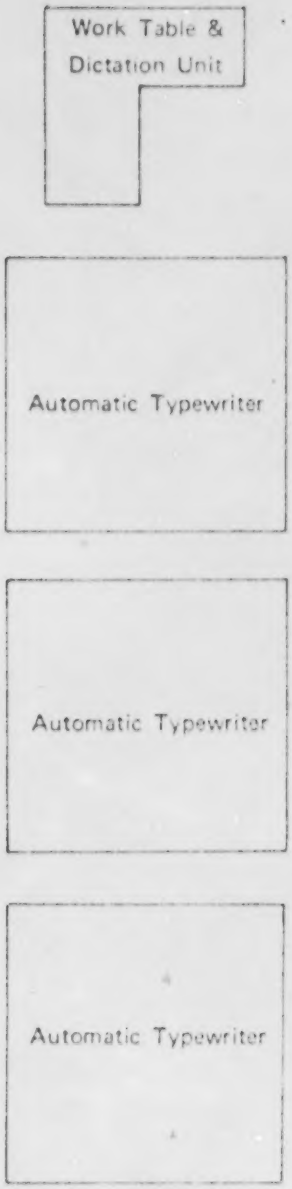
Phototypesetter

WORD PROCESSOR AT WORK
UNIT VII

ASSIGNMENT SHEET #1--DESIGN A FLOOR PLAN

You are employed by Thomas Insurance Agency as supervisor of word processing. Ms. Thomas, company president, has requested you to make a plan to convert an available office suite into a word processing center. The room is 13 meters x 13 meters and will house three automatic typewriters, one work table, and one desk top dictation unit. Using the desirable characteristics of a word processing center, the scale drawing, and templates, design a suitable floor plan.

ASSIGNMENT SHEET #1



WORD PROCESSOR AT WORK
UNIT VII

ASSIGNMENT SHEET #2--DETERMINE TURN-AROUND TIME
IN SI UNITS AND COST SAVINGS

1. You are employed in a word processing center. You receive a telephone call from the originator of a project requesting you to calculate the amount of time her proposal took to be typed. Using the log below, determine the turn-around time in SI units.

(NOTE: The normal hours for your center are 7:30 a.m. until 4:30 p.m. and you have thirty minutes for lunch.)

RUSH

COMMUNICATIONS CENTER WORK REQUEST
Put each job on a separate requisition

Dictator	Department	Operator(s)	Job Number
Combs, J.	Finance	K.B.	362

Transcribed From	Type of Document		Equipment Used	Output	Paper
___ Dictated	___ Letter	___ Switch	___ MT/ST	___ MT/ST	___ Repo
✓ Hand Written	___ Memo	___ Labels	___ Program	___ Composer	___ Letterhead
___ Typed	___ Report	___ Form	___ Graphics	___ VIP	✓ Plain White
___ Stored	___ Book	✓ Other	___ Stand Alone		
			___ Paper Tape		

Date In	Time In	Date Start	Time Start	Date Out	Time Out
8-24	10:00am	8-24	1:00pm	8-25	12:50pm

TAPE CODE	*ROUGH DRAFT	DESCRIPTION	LINES REVISED	LINE COUNT
#1		Cover Page		12
#2		Table of Contents		37
#11		Summary		51
#12		Conclusion		24

IF WORK IS TRANSFERRED, USE REVERSE SIDE

Total time _____

ASSIGNMENT SHEET #2

2. Using the chart below, calculate the cost of the project. Then, determine the cost savings to the originator by using the word processing center.

Use $5.00/hour for originator and $3.00/hour for typist. Assume materials cost $3.50 for each.

	Standard Electric Typewriter	Automatic Typewriter
Originator's time (preparation and writing)	6 hours 30 minutes	6 hours 30 minutes
Typist's time (transcription)	10 hours 30 minutes	8 hours 20 minutes
Total originator's labor	$_____	$_____
Total typist's labor	$_____	$_____
Total labor	$_____	$_____
Total materials	$_____	$_____
Total for project	$_____	$_____
Cost savings for using word processing center		$_____

WORD PROCESSOR AT WORK
UNIT VII

ASSIGNMENT SHEET #3--TRANSCRIBE A LETTER FROM HANDWRITTEN COPY

Using an automatic typewriter or electric typewriter, transcribe the following handwritten letter using block style.

March 23, 1977

Mr. Robert Quintel, Vice President
Media Systems Corporation
San Antonio, TX 87620

Dear Bob:

Thank you for your recent letter of inquiry about questioning, why metrication, the associated costs, and its effect on e standards. Miss Stella Martinez, our metric coordinator, assisted me in assembling the following inz information. We have used similar information in our training seminars with success and believe it would be applicable to Media Systems.

Metric usage in the United States is slowly increasing, and it is important to recognize the fact that it is industry and not government that is advocating increased metric use. Industry is more and more finding that increased usage would be to its economic advantage for two reasons: first, as a means of avoiding the inefficiency and inconvenience in operations of U.S. plants at home and abroad manufacturing the same products using different standards.

Bob, there is strong evidence of the need for planning the metric changeover in process, especially in the areas of standards. Your staff is to be commended for their acute awareness to the close relationship between standards and metrication. As you know from serving on the MMII board, ANSI membership has been quite beneficial to us. I personally believe it is currently the best vehicle industry has to assist in the metrication process when it comes to the area of standards, and I strongly suggest that Media Systems consider such membership.

Thanks for giving MMII an opportunity to be of service to you; if we can be of additional help, please let me know.

Sincerely,

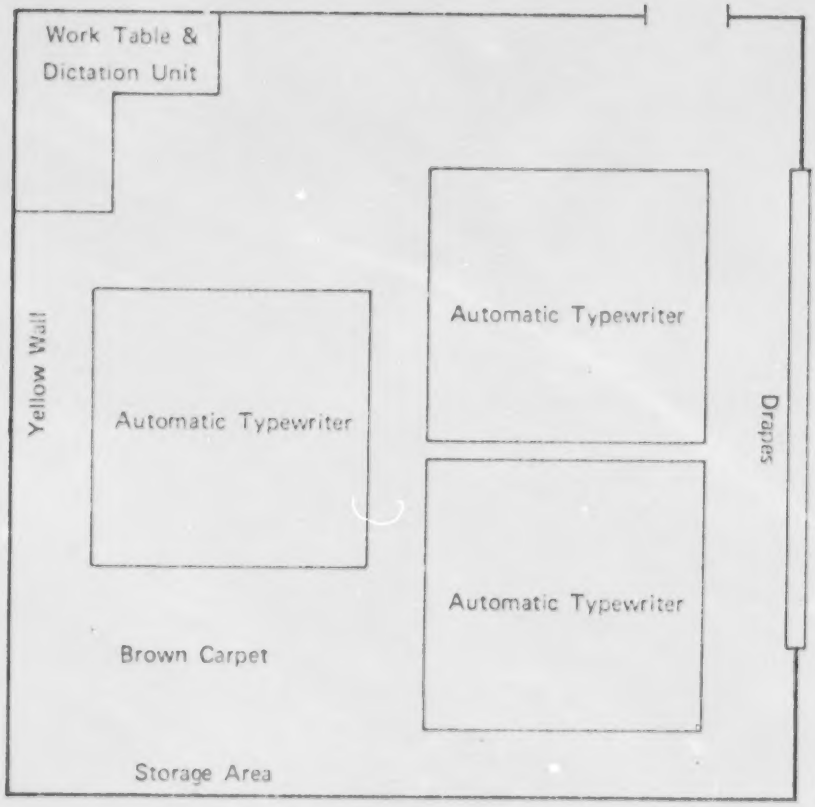
Joseph Montgomery, President

cc Mr. William Sanchez
Miss Stella Martinez

WORD PROCESSOR AT WORK
UNIT VII

ANSWERS TO ASSIGNMENT SHEETS

Assignment Sheet #1



(NOTE: This suggested floor plan has allowed for sound proofing [carpet and drapes], adequate space, decor, and storage. It is intended to be only a guideline for evaluation.)

Assignment Sheet #2

1.	8-24	1:00 p.m. until 4:30 p.m.	=	3 hours 30 minutes
	8-25	7:30 a.m. until 12:50 p.m.	=	5 hours 20 minutes
		Less 30 minutes for lunch		-30 minutes
		Total for project		8 hours 20 minutes

2.	Standard Electric Typewriter	Automatic Typewriter
Total originator's labor	6 hours 30 min @ $5.00/hour = $32.50	6 hours 30 min @ $5.00/hour = $32.50
Total typist's labor	10 hours 30 min @ $3.00/hour = $31.50	8 hours 20 min @ $3.00/hour = $25.00
Total labor	$64.00	$57.50
Total materials	$ 3.50	$ 3.50
Total for project	$67.50	$60.00
Cost savings for using word processing center		$ 7.50

Assignment Sheet #3

March 23, 1977

Mr. Robert Quintel, Vice President
Media Systems Corporation
San Antonio, TX 87620

Dear Bob:

Thank you for your recent letter of inquiry about metrication, the associated costs, and its effect on standards. Miss Stella Martinez, our metric coordinator, assisted me in assembling the following information. We have used similar information in our training seminars with success and believe it would be applicable to Media Systems.

Metric usage in the United States is slowly increasing, and it is important to recognize the fact that it is industry and not government that is advocating increased metric use. Industry is more and more finding that increased usage would be to its economic advantage for two reasons: first, as a means of avoiding the inefficiency and inconvenience in operations of U.S. plants at home and abroad manufacturing the same products using different standards.

Bob, there is strong evidence of the need for planning the metric changeover in process, especially in the areas of standards. Your staff is to be commended for their acute awareness to the close relationship between standards and metrication. As you know from serving on the MMII board, ANSI membership has been quite beneficial to us. I personally believe it is currently the best vehicle industry has to assist in the metrication process when it comes to the area of standards, and I strongly suggest that Media Systems consider such membership.

Thanks for giving MMII an opportunity to be of service to you; if we can be of additional help, please let me know.

Sincerely,

Joseph Montgomery, President

cc: Mr. William Sanchez
Miss Stella Martinez

Assignment Sheet #3

March 23, 1977

Mr. Robert Quintel, Vice President
Media Systems Corporation
San Antonio, TX 87620

Dear Bob:

Thank you for your recent letter of inquiry about metrication, the associated costs, and its effect on standards. Miss Stella Martinez, our metric coordinator, assisted me in assembling the following information. We have used similar information in our training seminars with success and believe it would be applicable to Media Systems.

Metric usage in the United States is slowly increasing, and it is important to recognize the fact that it is industry and not government that is advocating increased metric use. Industry is more and more finding that increased usage would be to its economic advantage for two reasons: first, as a means of avoiding the inefficiency and inconvenience in operations of U.S. plants at home and abroad manufacturing the same products using different standards.

Bob, there is strong evidence of the need for planning the metric changeover in process, especially in the areas of standards. Your staff is to be commended for their acute awareness to the close relationship between standards and metrication. As you know from serving on the MMII board, ANSI membership has been quite beneficial to us. I personally believe it is currently the best vehicle industry has to assist in the metrication process when it comes to the area of standards, and I strongly suggest that Media Systems consider such membership.

Thanks for giving MMII an opportunity to be of service to you; if we can be of additional help, please let me know.

Sincerely,

Joseph Montgomery, President

cc: Mr. William Sanchez
Miss Stella Martinez

WORD PROCESSOR AT WORK
UNIT VII

TEST

1. Match the terms on the right to the correct definitions on the left by placing the appropriate numbers in the blanks provided.

_____a. Method of producing all types of written communication with optimum speed and accuracy, with the least possible effort, at the lowest possible cost, by means of a correct combination of policies and procedures, automatic equipment, and specially trained personnel	1. Automatic typewriter
_____b. Anyone who submits material to word processor	2. Career path
_____c. Form or style in which material is to be processed	3. Cassette
_____d. Material which may be kept in storage until needed, is standard in format, and does not change	4. Cathode ray tube
_____e. Input, output, and storage medium in which data is recorded in the form of magnetized spots on the surface of magnetically sensitive coated tape	5. Footcandle
_____f. Electronic vacuum tube, like the picture tube of a television set, containing a screen on which data may be displayed in graphic form	6. Format
_____g. Unit of illumination on a surface about 0.1 square meter in area and which gives a uniform distribution of light in that area equal to the light of one candle	7. Logging
	8. Magnetic card
	9. Magnetic tape
	10. Originator
	11. Paper tape
	12. Prerecorded
	13. Procedures
	14. Turn-around time
	15. Word processing
	16. Word processor

_____h. Entering of details about material being processed

_____i. Length in SI units starting when material is received by word processor and ending when received by originator in final form

_____j. Specialist working in word processing center trained to handle the written or dictated work of originators

_____k. Step-by-step process for completing a particular job

_____l. Strip of paper capable of storing or recording information; storage may be in the form of punched holes, partially punched holes, carbonization or chemical change or impregnated material, or by imprinting

_____m. Lines of progression from one position to another; established by management to provide opportunities for advancement to higher level jobs

_____n. Small plastic magazine used for holding a reel of magnetic recording tape; designed so that tape can be read and rewound without removing the reel or the tape

_____o. Typewriter controlled by automated means

_____p. Usually a rectangular flat surface, of any material, coated with a magnetic substance on which data is recorded such that it can be read by an automatic device

2. Name three sources of job opportunities and responsibilities of the word processor.

a.

b.

_____h. Entering of details about material being processed

_____i. Length in SI units starting when material is received by word processor and ending when received by originator in final form

_____j. Specialist working in word processing center trained to handle the written or dictated work of originators

_____k. Step-by-step process for completing a particular job

_____l. Strip of paper capable of storing or recording information; storage may be in the form of punched holes, partially punched holes, carbonization or chemical change or impregnated material, or by imprinting

_____m. Lines of progression from one position to another; established by management to provide opportunities for advancement to higher level jobs

_____n. Small plastic magazine used for holding a reel of magnetic recording tape; designed so that tape can be read and rewound without removing the reel or the tape

_____o. Typewriter controlled by automated means

_____p. Usually a rectangular flat surface, of any material, coated with a magnetic substance on which data is recorded such that it can be read by an automatic device

2. Name three sources of job opportunities and responsibilities of the word processor.

a.

b.

c.

3. Distinguish between desirable and undesirable characteristics of a word processor by placing a "D" for desirable and a "U" for undesirable in the blanks to the left of the following characteristics.

_____a. Cannot work for long periods of time

_____b. Has low motivation

_____c. Likes variety of work

_____d. Is steady, accurate typist

_____e. Must have constant supervision

_____f. Is highly motivated

_____g. Desires career path in word processing field

4. Distinguish between types of equipment used by word processor by putting an "I" for input, "O" for output, and "D" for dictation in the blanks to the left of the equipment. A blank may have more than one correct answer.

_____a. Magnetic tape

_____b. Phototypesetter

_____c. Tank system

_____d. Telephone system

_____e. Paper tape

_____f. Magnetic card

_____g. Desk top or portable units

_____h. Cathode ray tube

_____i. Cassette

5. List six types of material commonly processed in word processing center.

a.

b.

c.

d.

e.

f.

6. List four desirable physical characteristics of a word processing center.

a.

b.

c.

d.

7. Design a floor plan when given metric specifications and equipment needed.

8. Determine turn-around time in SI units and cost savings.

9. Transcribe a letter from handwritten copy.

WORD PROCESSOR AT WORK
UNIT VII

ANSWERS TO TEST

1.

a.	15	i.	14
b.	10	j.	16
c.	6	k.	13
d.	12	l.	11
e.	9	m.	2
f.	4	n.	3
g.	5	o.	1
h.	7	p.	8

2. Any three of the following:

a. Some job opportunities

1) Businesses in community
2) Financial institution
3) Legal office
4) Government office
5) Medical office
6) Hospital
7) Religious institution
8) College or university
9) Manufacturer and wholesaler
10) Insurance firm

b. Some job responsibilities

1) Keep work area clean and neat

2) Keep adequate supply of needed materials

3) Be familiar with all equipment in word processing center

4) Keep accurate records as required

3. a. U
   b. U
   c. D
   d. D
   e. U
   f. D
   g. D

4. a. I, O
   b. O
   c. D
   d. D
   e. I
   f. I
   g. D
   h. I
   i. I

5. Any six of the following:
   a. Memos
   b. Letters
   c. Forms
   d. Statistics
   e. Reports
   f. Proposals
   g. Multicopy letters and memos
   h. Envelopes

i. Labels

j. Cards

k. Materials to be reproduced by printer

6. Any four of the following:

a. Central location

b. Soundproofing

c. Adequate space

d. Comfortable temperature and humidity

e. Adequate lighting

f. Pleasing decor

g. Adequate storage

7. Evaluated to the satisfaction of instructor

8. Evaluated to the satisfaction of instructor

9. Evaluated to the satisfaction of instructor

(NOTE: If activities 7 - 9 have not been accomplished prior to test, ask instructor when they should be completed.)

APPENDIX A

MATRIX
OF
COMMON MULTIPLES & SUBMULTIPLES

		UNITS*					
		GRAM	JOULE	LITER	METER	SECOND	WATT
PREFIXES	CENTI				centimeter		
	DECI				cubic decimeter (1 liter)		
	HECTO				hectometer		
	KILO	kilogram	kilojoule	kiloliter	kilometer		kilowatt
	MEGA	megagram (metric ton)	megajoule				megawatt
	MILLI	milligram	millijoule	milliliter	millimeter	milli-second	

*BOTH BASE UNITS AND DERIVED UNITS

APPENDIX B

COMMON TERMS AND DEFINITIONS

Acceleration--SI derived unit (meter-per-second-squared); rate of increase of speed by a force acting upon an object

Base units--Seven independent quantities of measurement that form the foundation for the SI system of measurement

Capacity--Extent of room or space; content; volume; maximum output

Centi (c) (SEN-tah)--Prefix making the unit of measure one-hundredth as large; same as dividing by one hundred or multiplying by 0.01

Centimeter (cm) (SEN-tah-ME-ter)--SI base unit submultiple for measuring length; one one-hundredth of a meter (0.01 m); width of an adult little finger

Cubic (^{3})--To multiply a quantity by itself three times; symbolized by the exponent "3" immediately following the abbreviation of that quantity

(NOTE: A cubic meter is one meter multiplied by itself three times or one meter "times" one meter "times" one meter; 1 m x 1 m x 1 m = 1 m^3.)

Cubic centimeter (cm^3) (QUE-bick SEN-tah-ME-ter)--SI derived unit submultiple used for measuring volume; amount of space equal to one centimeter long by one centimeter wide by one centimeter high; one small sugar cube or one small marble

Cubic decimeter (dm^3) (QUE-bick DESS-ah-ME-ter)--SI derived unit submultiple used for measuring volume; amount of space equal to one decimeter long by one decimeter wide by one decimeter high; stack of ten slices of thin-sliced sandwich bread

(NOTE: This derived unit is commonly called the "liter.")

Cubic meter (m^3) (QUE-bick ME-ter)-- SI derived unit for measuring volume, gas, and liquids; amount of space equal to one meter long by one meter wide by one meter high; three three-drawer legal-sized filing cabinets

Day (d) (DA)--Non-SI unit; permitted indefinitely; midnight to midnight

Deci (d) (DESS-ah)--Prefix making the unit of measure one-tenth as large; same as dividing by ten or multiplying by 0.1

Decimal marker--Point or dot at the left of a decimal fraction

(NOTE: This is the preferred marking in the United States; many other nations use the comma.)

Decimal system--Numbering system in common use throughout the world known as the "base ten" system; units can be multiplied or divided by the number ten by moving the decimal marker to the left or to the right

Decimeter (dm) (DESS-ah-ME-ter)--SI base unit submultiple for measuring length; one-tenth of a meter (0.1 m); width of an adult hand

Degree Celsius (°C) (da-GREE SELL-see-us)--SI derived unit for measuring temperature; one hundred degrees (centigrade) from freezing to boiling (0°C to 100°C); commonly replaces the Kelvin temperature scale

Deka (da) (DECK-ah)--Prefix making the unit of measure ten times as large; same as multiplying by 10

Dekameter (dam) (DECK-ah-ME-ter)--SI base unit multiple for measuring length; ten meters (10 m); height of a three-story house

Derived units--Units of measurement in SI which result from combining base units, supplementary units, or other derived units by dividing, multiplying, or raising to negative or positive powers; many such derived units have special names, such as joule (J) for energy

Energy--Capacity for doing work; force times distance; when the force of one newton is applied through a distance of one meter, the energy expended is one joule

(NOTE: Newton (N) is the special name for SI derived unit "kilogram-meter-per-second-squared" (1 $kg \cdot m/s^2$); measures force.)

Gram (g) (GRAM)--SI unit for measuring mass; a one dollar bill

Hectare (ha) (HECK-ter)--Non-SI unit for measurement of large land areas; common name (synonym) for square hectometer; ten thousand square meters (10 000 m^2); two football fields side by side or about 2.5 acres

Hecto (h) (HECK-toe)--Prefix making the unit of measure one hundred times as large; same as multiplying by 100

Hectometer (hm) (HECK-toe-ME-ter)--SI base unit multiple for measuring length; one hundred meters (100 m); length of a football field with one end zone

Hour (h) (OUR)--Non-SI unit; permitted indefinitely; walking five kilometers at a moderate pace

Joule (J) (JEWEL)--Special name for SI derived unit "newton-meter" ($N \cdot m$) for measuring energy; energy used to lift one D cell flashlight battery (100 g) one meter; energy used to press down ten typewriter keys

Kelvin (K) (KEL-vin)--Base unit for measuring temperature; one unit is equal to one centigrade degree but is used primarily for scientific application rather than everyday use

(NOTE: With Kelvin, do not say "degree" Kelvin as with Celsius and Fahrenheit and do not use the degree symbol.)

Kilo (k) (KILL-oh)--Prefix making the unit of measure one thousand times as large; same as multiplying by 1 000

Kilogram (kg) (KILL-oh-GRAM)--SI base unit for measuring mass; about 2.2 pounds

Kilojoule (kJ) (KILL-oh-JEWEL)--Special name for SI derived unit multiple for measuring energy; energy used to lift one heavy adult man about one meter; energy in approximately 15 mL of sour cream

Kiloliter (kL) (KILL-oh-LEE-ter)--Non-SI unit multiple for measuring volume; two bathtubs of water

Kilometer (km) (KILL-oh-ME-ter)--SI base unit multiple for measuring length; one thousand meters (1 000 m); a little more than one-half mile

Kilowatt (kW) (KILL-oh-WATT)--Special name for SI derived unit multiple for measuring power; ten 100 watt bulbs burning for one hour

Liter (L) (LEE-ter)--Non-SI unit for measuring volume, particularly liquids; common name (synonym) for a cubic decimeter; a little more than a quart

Mass--Measure of the amount of material or substance in an object or living thing

Mega (M) (MEG-ah)--Prefix making the unit of measure one million times as large; same as multiplying by 1 000 000

Megagram (Mg) (MEG-ah-GRAM)--SI unit multiple for measuring mass; a Volkswagen

Megajoule (MJ) (MEG-ah-JEWEL)--Special name for SI derived unit multiple for measuring energy; energy used to lift one metric ton (1 000 kg) one hundred meters; energy in a piece of devil's food cake with chocolate icing

Megawatt (mW) (MEG-ah-WATT)--Special name for SI derived unit multiple for measuring power; ten thousand 100 watt bulbs burning for one hour

Meter (m) (ME-ter)--SI base unit for measuring length; a little more than a yard

Meter-per-second (m/s) (ME-ter-per-SEK-und)--SI derived unit for measuring speed; velocity; rate of motion; distance divided by time

Meter-per-second-squared (m/s^2) (ME-ter-per-SEK-und-squared)--SI derived unit for measuring acceleration; rate of increase in speed or velocity per unit of time

Metric system--System of measurement used all around the world; based on the decimal system

Metric ton (t) (TON)--Non-SI unit for measuring mass; common name (synonym) for a megagram; one thousand kilograms; a Volkswagen

Milli (m) (MILL-lah)--Prefix making the unit of measure one-thousandth as large; same as dividing by one thousand or multiplying by 0.001

Milligram (mg) (MILL-lah-GRAM)--SI unit submultiple for measuring mass; a grain of salt

Millijoule (mJ) (MILL-lah-JEWEL)--Special name for SI derived unit submultiple for measuring energy; energy used to lift a one dollar bill ten centimeters

Milliliter (mL) (MILL-lah-LEE-ter)--Non-SI unit submultiple for measuring volume; about ten drops of water

Millimeter (mm) (MILL-lah-ME-ter)--SI base unit submultiple for measuring length; one one-thousandth of a meter (0.001 m); thickness of a dime

Minute (min) (MIN-it)--Non-SI unit; permitted indefinitely; one-sixtieth of an hour; walking sixty meters at a slow pace

Multiple--Larger than or more than one

Non-SI units--Units of measure which are not base units, derived units, multiples, or submultiples

(NOTE: Non-SI units are 1) synonyms for SI units, such as "liter" for cubic decimeter and "metric ton" for megagram; 2) permitted units having world-wide acceptance, such as "minute," "hour," "day," "year," and "degree Celsius;" and 3) units used with SI units in specialized fields, such as "electronvolt.")

Perimeter--Measure of the outer boundary

Power--Energy (work) performed per unit of time; one joule of work done in one second is one watt of power

Prefixes--Letters added to the beginning of a word

Example: Letters "deci" being added to the word "meter" to form the submultiple word "decimeter"

Second (s) (SEK-und)--SI base unit for measuring time; a moment; an instant; one-sixtieth of a minute; walking one meter at a slow pace

SI--Standard abbreviation for the Systeme International d'Unites; modernized metric system adopted by over 35 nations, including the United States, at the Eleventh General Conference on Weights and Measures in 1960

Speed--SI derived unit (meter-per-second); rate of motion; velocity; distance divided by time

Square (^{2})--To multiply a quantity by itself; symbolized by the exponent "2" immediately following the abbreviation of that quantity

(NOTE: A square meter is one meter multiplied by itself or one meter "times" one meter; 1 m x 1 m = 1 m^2.)

Square centimeter (cm^2)--SI derived unit submultiple used for measuring area; surface equal to one centimeter long by one centimeter wide; one key top of a touch-tone telephone or about the size of a thumbnail

Square decimeter (dm^2)--SI derived unit submultiple used for measuring area; surface equal to one decimeter long by one decimeter wide; slice of sandwich bread

Square hectometer (hm^2)--SI derived unit multiple used for measuring area; surface equal to one hectometer long by one hectometer wide; two football fields side by side or about 2.5 acres

(NOTE: This derived unit is commonly called the "hectare.")

Square kilometer (km^2)--SI derived unit multiple used for measuring area; surface equal to one kilometer long by one kilometer wide; about thirty city blocks or a little larger than 0.6 miles square

Square meter (m^2)--SI derived unit for measuring area; surface equal to one meter long by one meter wide; about the size of a VW "bug" door

Submultiple--Smaller than or less than one

Symbol--Letter or letters used instead of a word or words; shortened form; abbreviation

Synonym--Word or words used as a substitute for another word or words with identical or nearly the same meaning

Temperature--Degree of hotness or coldness measured on a definite scale

Thermometer--Instrument for determining temperature; consists typically of a glass bulb attached to a fine tube of glass with a numbered scale and contains a liquid (mercury or colored alcohol) that is sealed in the instrument, rising and falling with changes of temperature

Time--Measurement of duration

Unit--Any quantity adopted as a standard of measurement

Volume--Amount of space that a substance (gas, liquid, or solid) occupies; sometimes referred to as capacity

Watt (W) (WATT)--Special name for SI derived unit "joule-per-second" (J/s) for measuring power; lifting a D cell flashlight battery one meter in one second

(NOTE: Joule (J) (JEWEL) is a special name for SI derived unit "newton meter" (N·m) which measures energy.)

APPENDIX C

Brief Descriptions

of

Occupational Areas Included

MAIL CLERK AT WORK

OCCUPATIONAL CATEGORY:
Clerical and Sales Occupations

OCCUPATIONAL DIVISION:
Occupations in Information and Message Distribution

MAIL CLERK AND RELATED OCCUPATIONS: This group includes occupations not elsewhere classified concerned with mail sorting, stamping, recording, routing, and related work.

DICTIONARY OF OCCUPATIONAL TITLES: 231.588 Mail Clerk

A mail clerk sorts incoming mail for distribution and dispatches outgoing mail. 1) opens envelopes, stamps date and time of receipt on incoming mail, 2) sorts mail according to distribution and type, 3) examines outgoing mail for appearance and seals envelopes, 4) stamps outgoing mail with postage meter.

A mail clerk may work under job titles that describe the specific tasks peformed. In today's world of occupations, the skills of a mail clerk may be applied to a number of other closely related occupations. These occupations, which are described in the Dictionary of Occupational Titles, include:

233.388	Mail Carrier
239.587	Mailer
239.587	Mail Apprentice
231.138	Mailing Supervisor

PROOFREADER AT WORK

OCCUPATIONAL CATEGORY:
Clerical and Sales Occupations

OCCUPATIONAL DIVISION:
Occupations in Stenography, Typing, Filing, and Related Work

STENOGRAPHY, TYPING, FILING, AND RELATED OCCUPATIONS: This group includes occupations not elsewhere classified concerned with making, classifying, and filing records.

DICTIONARY OF OCCUPATIONAL TITLES: 209.688 Proofreader

A proofreader reads typescript or proof of type setup to detect and mark for corrections any grammatical, typographical, or compositional errors. 1) returns marked proof for correction and later checks corrected proof against copy, and 2) reads and corrects proof.

A proofreader may work under job titles that describe the specific tasks they perform. In today's world of occupations, the skills of a proofreader may be applied to a number of other closely related occupations. These occupations, which are described in the Dictionary of Occupational Titles, include:

209.688	Checker
209.688	Checking Clerk
209.688	Reviewer
209.688	Typing Checker

CLERK TYPIST AT WORK

OCCUPATIONAL CATEGORY:
Clerical and Sales Occupations

OCCUPATIONAL DIVISION:
Occupations in Stenography, Typing, Filing, and Related Work

CLERK TYPIST AND RELATED OCCUPATIONS: This group includes occupations not elsewhere classified, concerned with making, classifying, and filing records.

DICTIONARY OF OCCUPATIONAL TITLES: 209.388

A clerk typist performes general clerical work. 1) compiles and types reports, bills, application forms, shipping tickets, 2) files records and reports, posts information to records, sorts and distributes mail, answers telephone, and 3) computes amounts using adding machine.

A clerk typist may work under job titles that describe the specific tasks they perform. In today's world of occupations, the skills of a clerk typist may be applied to a number of other closely related occupations. These occupations, which are described in the Dictionary of Occupational Titles, include:

209.388	Cancellation Clerk
209.388	Mortgage Clerk
209.388	Statement Clerk
209.488	Circulation Clerk
209.588	Addresser
209.588	Remittance-Account Clerk

SECRETARY AT WORK

OCCUPATIONAL CATEGORY:
Clerical and Sales Occupations

OCCUPATIONAL DIVISION:
Occupations in Stenography, Typing, Filing, and Related Work

SECRETARIES AND RELATED OCCUPATIONS: This group includes occupations concerned with carrying out minor administrative and general office duties in addition to taking and transcribing dictation.

DICTIONARY OF OCCUPATIONAL TITLES: 201.368 Secretary

A secretary schedules appointments, gives information to callers, takes dictation, relieves officials of clerical work. 1) reads and routes incoming mail, 2) locates and attaches appropriate file to correspondence, 3) takes dictation in short hand and transcribes notes on typewriter, 4) composes and types routine correspondence, 5) answers telephone and gives information to callers or routes call to appropriate official, and 5) schedules appointments for employer.

A secretary may work under job titles that describe the specific tasks performed. In today's world of work of occupations, the skills of a secretary may be applied to a number of other closely related occupations. These occupations, which are described in the Dictionary of Occupational Titles, include:

169.268	Secretary, Board of Education
375.138	Secretary of Police
201.368	Legal Secretary
201.368	Medical Secretary

BOOKKEEPER AT WORK

OCCUPATIONAL CATEGORY:
Clerical and Sales Occupations

OCCUPATIONAL DIVISION:
Occupations in Computing and Account Recording

BOOKKEEPER OCCUPATIONS: This group includes occupations concerned with computing, classifying, and recording numerical data to keep sets of financial records complete.

DICTIONARY OF OCCUPATIONAL TITLES: 210.388 Bookkeeper

A bookkeeper keeps records of financial transactions of estimates. 1) verifies and enters details of transactions as they occur or in chronological order in account and cash journals, 2) summarizes details on separate ledgers, using adding machines, 3) balances books and compiles reports, and 4) calculates employee wages from plant records or timecards.

A bookkeeper may work under job titles that describe the specific task they perform. In today's world of occupations, the skills of a bookkeeper may be applied to a number of other closely related occupations. These occupations, which are described in the Dictionary of Occupational Titles, include:

210.388	Audit Clerk
210.588	Insurance Clerk
210.488	Chart Calculator
210.388	Medical Voucher Clerk

OFFICE MANAGER AT WORK

OCCUPATIONAL CATEGORY:
Administrative Specialization Occupations

OCCUPATIONAL DIVISION:
Administrative Specializations Occupations

OCCUPATIONS IN ADMINISTRATIVE SPECIALIZATIONS: This group includes occupations not elsewhere classified concerned with administrative specialization.

DICTIONARY OF OCCUPATIONAL TITLES: 169.168 Chief Clerk II

A chief clerk II supervises and coordinates activities of clerical staff of an establishment. 1) prepares work schedules and expedites workflow, 2) reviews work performed, prepares employees ratings, and conducts employee benefits and insurance program, 3) computes and compiles data and prepares records and reports, 4) directs preparation of payrolls, and 5) estimates office inventory needs and purchases supplies.

A chief clerk II may work under job titles that describe the specific tasks they perform. In today's world of occupations the skills of a manager may be applied to a number of other closely related occupations. These occupations, which are described in the Dictionary of Occupational Titles, include:

169.118	Administrative Officer
169.168	Adjudicator
169.168	Manager, Office

WORD PROCESSOR AT WORK

OCCUPATIONAL CATEGORY:
Clerical and Sales Occupations

OCCUPATIONAL DIVISION:
Duplicating-Machine Operators

DUPLICATING-MACHINE OPERATORS: This group includes occupations concerned with making copies of data by means of machines.

DICTIONARY OF OCCUPATIONAL TITLES: 207.782 Typewriter Operator, Automatic

A duplicating-machine operator may operate one or more automatic typewriters that reproduce letters, reports, and other typewritten material. 1) places perforated paper roll or tape that contains message to be reproduced on machine, 2) inserts stationery into carriage of typewriter and starts machines, and 3) predesignated standard paragraphs.

A typewriter operator may work under job titles that describe the specific tasks they perform. In today's world of occupations the skills of a typewriter operator may be applied to a number of other closely related occupations. These occupations, which are described in the Dictionary of Occupational Titles, includes:

207.138	Chief Clerk
207.884	Duplicating-Machine Operator
207.782	Compotype Operator
207.782	Multigraph Operator
207.782	Mimeograph Operator

APLICANDO EL SISTEMA MÉTRICO (SI) A LA EDUCACIÓN VOCACIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA

Unidades Instructivas
(La versión en español)

Elaborado para

La Oficina de Educación de los EE.UU.

Despacho de Educación Vocacional y Adulta

Bajo

Donación Num. G007604318

Primavera, 1978

Por

Ellis Associates, Inc.

P.O. Box 466

College Park, Maryland 20740

(301) 864-7600

CE 022 167

TABLA DE CONTENIDO

Página

Uso de esta Publicación v

SISTEMA MÉTRICO DE MEDIDAS Y PESOS (SI)

Midiendo el Largo y Calculando el Área (Unidad I) 1

Midiendo el Volumen (Unidad II) 99

Midiendo el Tiempo y Calculando la Velocidad y la Aceleración (Unidad III) 157

Midiendo la Masa y la Potencia (Unidad IV). 211

Midiendo la Temperatura y la Energía (Unidad V) 271

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA

El Despachador de Correo en el Trabajo (Unidad I) 1

El Lector de Prueba en el Trabajo (Unidad II) 39

El Empleado de Oficina - El Mecanógrafo en el Trabajo (Unidad III). 65

El Secretario en el Trabajo (Unidad IV) 95

El Tenedor de Libros en el Trabajo (Unidad V) 125

El Gerente de Oficina en el Trabajo (Unidad VI) 145

El Procesador de Palabras en el Trabajo (Unidad VII) 177

APÉNDICES

Apéndice A - La Matriz de los Múltiplos y Submúltiplos Comunes . . . A-1

Apéndice B - Los Términos y Definiciones Comunes A-3

EL USO DE ESTA PUBLICACIÓN

INTRODUCCIÓN

Con la aprobación del Acto de Conversión Métrica de 1975, el aumento en el uso del sistema métrico de medidas ha sido la política nacional de los Estados Unidos. Por medio de esta ley, los Estados Unidos está estimulando la conversión voluntaria al sistema métrico como el sistema de medidas predominantes en el país. Esto quiere decir que todos los ciudadanos, tanto los trabajadores como los consumidores, deberían familiarizarse con los varios elementos del Systeme International d'Unités (SI) -- el sistema métrico moderno.

Esta publicación tiene como fin familiarizar a los estudiantes de educación vocacional con el sistema métrico moderno. Provee instrucciones, primero, en los conceptos fundamentales del sistema métrico, y segundo, en la aplicación de estos conceptos al campo vocacional específico en administración de negocio y procedimientos de oficina.

La publicación se divide en dos secciones principales: La primera sección, denominada el Sistema Métrico de Pesos y Medidas, contiene cinco unidades instructivas. Dichas unidades cubren los prefijos comunes, las unidades básicas, y las unidades derivadas que son los elementos que constituyen el sistema métrico. A través de estas cinco unidades, se le enseñan a los estudiantes como medir el largo y calcular el area (I), como medir el volumen (II), como medir el tiempo y calcular la velocidad de aceleración (III), como medir la masa y la potencia (IV), y como medir la temperatura y la energía (V). El enfoque de las unidades respecto a la enseñanza se basa en "el punto de referencia común". De acuerdo con este enfoque, se enseñan los nuevos términos y conceptos relacionados con el sistema métrico dentro del contexto de términos y conceptos conocidos por el estudiante. Por ejemplo, los estudiantes aprenderán que un metro es un poco más largo que una yarda, y que un metro cuadrado es más o menos el tamaño de una puerta de un "bug", marca Volkswagen. La yarda y la puerta de un carro dan los puntos de referencia comunes para el aprendizaje de las medidas métricas. Este enfoque, combinado con el uso de las herramientas y equipo graduados de acuerdo con el SI(tal como requeridos en las unidades), debería permitir la enseñanza efectiva del sistema métrico en todos los niveles de educación vocacional.

La segunda sección de esta publicación, denominada Aplicaciones del Sistema Métrico en la Administración de Negocio y Procedimientos de Oficina contiene siete unidades de instrucciones. Cada unidad enfoca sobre un campo vocacional en la administración de negocio y procedimientos de oficina y provee ilustraciones de las diferentes maneras en las cuales las medidas métricas se pueden aplicar con respecto a la ejecución de las diferentes tareas y la solución de problemas en dicha vocación. Cada unidad provee información general del oficio específico mismo. Las unidades, por consiguiente, proveen una combinación de educación vocacional y educación métrica a los estudiantes en los programas de la administración de negocio y procedimientos de oficina vocacional.

LAS UNIDADES INSTRUCTIVAS

Cada unidad instructiva de esta publicación contiene una presentación de los objetivos, las actividades sugeridas para el profesor y el estudiante, las páginas de información, las páginas de tarea, las ayudas visuales, los exámenes, y las respuestas de los exámenes. Cada unidad se puede utilizar para una o más lecciones o sesiones de clase de instrucción.

La revisión preliminar de cada unidad por el profesor ayudará a determinar (1) la cantidad de materia que se puede cubrir en cada sesión de clase, (2) las habilidades que uno tendrá que demostrar, y los útiles, equipo, y la práctica que será necesaria, y (3) cualquier otro material suplementario (panfletos, diapositivas, cintas, películas, etc.) que el profesor quiera obtener.

Objetivos

Cada unidad de instrucción se basa en objetivos de comportamiento. Estos objetivos presentan los propósitos de cada unidad, y por lo tanto proveen un sentido de dirección y logro para cada estudiante.

Los objetivos de comportamiento se presentan en dos formas. Los objetivos de la unidad presentan la materia cubierta en la unidad de instrucción y los objetivos específicos presentan lo que se espera de cumplimiento por parte del estudiante para lograr el objetivo final.

Ya que los objetivos de cada unidad proveen la dirección del proceso de aprendizaje, es importante que el profesor y los estudiantes comprendan comunmente el intento de los objetivos. La lectura de los objetivos por parte de los estudiantes debe ser seguida por una discusión de parte de la clase con el fin de responder cualquier pregunta con respecto a los requisitos de cumplimiento por parte de cada profesor.

Actividades Sugeridas

Para cada unidad de instrucción hay una página de actividades sugeridas que delínean los pasos a seguir para lograr los objetivos específicos. La lista de las actividades indica cuales son las responsabilidades del profesor y cuales son las del estudiante.

Los deberes del profesor varían de acuerdo con la unidad en particular. Sin embargo, para el óptimo uso del material lo siguiente debe ser incluído: proveer a los estudiantes con la página de objetivos, la página de información, y la página de tarea; hacer las diapositivas y hacer los arreglos para conseguir materiales de recursos; discutir la unidad y los objetivos específicos y la página de información; dar el examen. A los profesores se les suplica que utilicen actividades instructivas y métodos de enseñanza adicionales para ayudar a los estudiantes a lograr los objetivos.

Las Páginas de Información

Las páginas de información proveen el contenido esencial para cumplir con los objetivos de enseñanza de cada unidad. El profesor encontrará que las páginas de información le servirán como una guía excelente para la presentación del

conocimiento básico necesario para desarrollar las habilidades específicas señaladas en el objetivo de la unidad.

Los estudiantes deben leer las páginas de información antes de que se discuta la información en clase. Los estudiantes podrán tomar notas adicionales en las páginas de información.

Las Diapositivas Maestras

Las diapositivas maestras de cada unidad pueden ser utilizadas por el profesor para reproducir las diapositivas que se proyectarán a los estudiantes en partes apropiadas en la unidad.

Las diapositivas proveen la información de una manera especial; los estudiantes como grupo verán y escucharán la materia presentada. Las diapositivas pueden presentar nueva información o reforzar la información ya presentada en las páginas de información.

Las Páginas de Tarea y Trabajo

Las páginas de tarea dan la dirección al estudio. Proveen las actividades en papel y lápiz para el desarrollo del conocimiento que es necesario previo al desarrollo de las habilidades. Las páginas de tarea se pueden dar al estudiante para que se completen en la clase o en la casa.

Las páginas de trabajo sirven el mismo propósito como las páginas de tarea, pero son más orientadas a la acción. Las páginas de trabajo por lo general requieren la aplicación o demostración de conocimiento o habilidad de una actividad.

Se proveen las páginas de respuesta para el uso del estudiante y/o el profesor con el fin de verificar el progreso del estudiante.

Los Exámenes

Los exámenes de papel y lápiz y de ejecución han sido creados con el fin de medir el logro de cada estudiante del objetivo que está en la lista de la unidad de instrucciones. Partidas individuales del examen pueden ser extraídas y utilizadas en un examen corto para determinar el logro del estudiante en un objetivo particular. Este tipo de prueba se puede lograr en una serie de preguntas diariamente y puede ayudar al profesor a darse cuenta de las dificultades con que tropiezan los estudiantes. Es posible que el profesor desee administrar preguntas de prueba a la discusión oral. También se pueden añadir partidas de prueba para objetivos agregados por el profesor e incluídos en el examen.

Las páginas de respuesta se proveen para el uso de los estudiantes y/o el profesor con el fin de verificar el progreso del estudiante.

REPRODUCCIÓN DE LAS UNIDADES UTILIZANDO CÓDIGOS EN COLOR

Todos los materiales en esta publicación han sido impresos en papel blanco. Esto permite la reproducción de buena calidad de materiales para su uso en las salas de clase. Si se desea reproducir los materiales para usar en la sala de clase, es posible que el profesor desee considerar el uso de un sistema de código en color. El uso de la existencia de papel en diferentes colores para los diferentes tipos de materiales que se contienen en cada unidad simplifican el proceso de instrucción y reducen al mínimo la confusión por parte del estudiante. Por lo tanto se recomienda el siguiente código de color:

Para los objetivos: Papel blanco

Para las páginas de información: Papel verde

Para las páginas de tarea: Papel color de ante

Para las páginas de trabajo: Papel azul

Para los exámenes: Papel amarillo

Para las páginas de respuesta: Papel rosado

EL USO DE UNIDADES EN LAS CLASES BILINGÜES

Dada la necesidad de materiales vocacionales de enseñanza apropiados para el uso de los estudiantes de habilidad limitada para hablar inglés, se ha elaborado una versión de esta publicación en español. La versión en español de las unidades de instrucción conforman exactamente con el contenido y el formato de esta publicación. Las páginas de las versiones en inglés y español de las unidades por lo general coinciden; la información contenida en las páginas de las dos versiones no cambia de una versión a la otra sino en unas pocas líneas en cada página. Obteniendo ambas versiones, la de inglés y la de español, de las unidades y poniendo las dos versiones a disposición de los estudiantes de habla española, los profesores podrán asegurar que las dificultades del idioma no limiten la capacidad de los estudiantes para sacar provecho de las instrucciones que se proveen.

SYSTEMA MÉTRICO (SI): SU USO Y PRÁTICA

Las siguientes direciones y reglas de nota para el sistema métrico (SI) modernisado son los mas universalmente acceptados como modelo en el uso métrico en las salas de enseñanza.

1. Unidades, símbolos, y sus prefixos no son capitalizados excepto al empiezo de una sentencia y en titulos y otras instancias en que todas las palabras mayores son capitalizadas (cm, no Cm o CM).
   Otras excepciones: Celsius - °C; litro - L;, newton - N; pascal - Pa; joule - J; watt - W; amperio - A; voltaje - V; tera - T; giga - G; mega - M

2. Excepto cuando el símbolo se encuentra al fin de la sentencia, un punto (.) despus del símbolo no es usado (m no m.).

3. Símbolos para unidades singulares o plurales son iguales (1 m, 100 m).

4. Evite el uso de prefixos sin la unidad (kilograma no kilo).

5. Deje un espacio entre el número y el símbolo de la unidad o nombre (3 mm no 3mm). De todos modos, 10°C es preferido en vez de 10 °C.

6. Un cero precede el punto decimal (.) si el número es menos que uno (0.36 km no .36 km).

7. Desde que comas son usadas en vez de decimales (.) en la mayoria de las naciones del mundo, no use las comas para separar grupos de dígitos. En vez, contando del decimal, separe en grupos de trés y deje un espacio entre los grupos. Si hay nomas cuatro dígitos a la izquierda o derecha del decimal, el espacio es opcional.
   Ejemplo: 3 489 015 0.245 72 1000 o 1 000

INSERT "SISTEMA MÉTRICO DE MEDIDAS Y PESOS (SI) UNIDAD I-IV" HERE

(These are the basic metric concept units, or "core" units)

EL DESPACHADOR DE CORREO EN EL TRABAJO
UNIDAD I

OBJETIVO GENERAL

Después de terminar esta unidad, el estudiante podrá determinar el peso y precio de las estampillas, preparar los varios artículos para el correo de primera clase, y preparar paquetes para ser despachados. El dominio de esta materia se hará notar a través de la demostración práctica y del logro del ochenta y cinco por ciento en el examen de la unidad.

OBJETIVOS ESPECIFÍCOS

Después de completar esta unidad, el estudiante podrá:

1. Hacer juego de los términos asociados con el despachador del correo en el trabajo con las definiciones correspondientes.

2. Nombrar las fuentes de trabajo y las responsabilidades del despachador de correo.

3. Hacer juego de las cuatro clases de correo nacional con las definiciones correspondientes.

4. Distinguir entre las clases de correo nacional afectado y no afectado por la metricación.

5. Nombrar las dos rutinas del manejo de correo.

6. Hacer juego de los materials de correo con las descripciones corrientes.

7. Decidir el peso y el costo del franqueo.

8. Demostrar la habilidad de:

   a. Preparar los varios artículos para el despacho de correo de primera clase.

   b. Preparar los paquetes para ser despachados.

EL DESPACHADOR DE CORREO EN EL TRABAJO
UNIDAD I

ACTIVIDADES SUGERIDAS

I. El profesor:

A. Proveer al estudiante de la página de objetivos.

B. Proveer al estudiante de las páginas de información, tarea y trabajo.

C. Hacer las diapositivas.

D. Discutir los objetivos generales específicos.

E. Discutir las páginas de información y tarea.

F. Obtener una báscula postal para utilizar con la página de tarea #1.

G. Demostrar y discutir los procedimientos delineados en las páginas de trabajo.

H. Dar el examen.

II. El estudiante:

A. Leer la página de objetivos.

B. Leer la página de información.

C. Completar la página de tarea.

D. Demostrar la habilidad de lograr los procedimientos esbozados en las páginas de trabajo.

E. Tomar el examen.

LOS MATERIALES INSTRUCTIVOS

I. Hay incluído en esta unidad:

A. La página de objetivos

B. La página de información

C. Las diapositivas maestras

1.DM 1-Embalando artículos enmarcados

2. DM 2 - Envolviendo artículos individualmente

3. DM 3 - Envolviendo artículos de vidrio y quebradizos

4. DM 4 - Usando papel de envolver y cuerda

5. DM 5 - Selladuras Firmes

D. La Página de Tarea #1 - Determinar el peso y el costo del franqueo

E. Las respuestas de la página de tarea

F. Las páginas de trabajo

1. La página de trabajo #1 - Preparar varios artículos para el correo de primera clase

2. Página de trabajo #2 - Preparar paquetes para el correo

G. El Examen

H. Respuestas del examen

II. Referencias.

A. Meehan, James R.; Oliverio, Mary Ellen; and Pasawark, William R. Secretarial Office Procedures. Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co., 1972.

B. Archer, Beverly; Nielsen, Linda; Whetstine, Gladys. Cooperative Office Education. Stillwater: Oklahoma State Department of Vocational-Technical Education, 1972.

EL DESPACHADOR DE CORREO EN EL TRABAJO
UNIDAD I

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

I. Los términos y definiciones

A. Correo Nacional--Correo que se envía dentro de los Estados Unidos, sus territorios y dominios

B. La circunferencia--La medida alrededor de un paquete (lo alto y lo ancho)

C. Gramo (g)--Unidad SI para medir el peso; un clip de papel

D. Conversión aproximada--Conversión inexacta de las unidades de medida comunes a unidades de medida SI en la cual se emplea el principio de redondear, diseñando de nuevo a módulos o dimensiones métricas

Ejemplo: 1 onza = 30 gramos (28.5 gramos redondeado a 30 gramos)

E. Correo de entrada--El correo que se recibe en una localidad determinada

F. Kilogramo (kg)--Una unidad de base SI para medir el peso; unas 2.2 libras

G. El despachador de correo--El empleado responsable de la entrada y salida de comunicaciones escritas, y también entre oficina; de recibo y despacho de mercancía; y del mantenimiento de los útiles y materiales necesarios para desempeñar el trabajo con facilidad

H. Correo de prioridad--Paquete con un peso de aproximadamente 285 gramos a 31 kilogramos

(Nota: Como una regla empírica, el tamaño de un paquete no debe exceder 210 cm de circunferencia y de largo combinado, tarda lo mismo como el correo de primera clase.)

I. Redondear--Un proceso matemático en el cual se indica el valor aproximado de un número

Ejemplo: Redondee 6 976 249 gramos a los millones de gramos más próximos

Para cumplir con este proceso, uno primero debe hacer la pregunta ¿Es 6 976 249 g, más próximo a 6 000 000 o a 7 000 000 g? Vea la cifra a la derecha de la posición de los millones. (La posición de los millones es la cifra al extremo izquierdo, el "6", por lo tanto la cifra a la derecha de la posición de los millones es un "9".) Si

la cifra a la derecha de la posición de millones es "5" o mayor, redondee la cifra de millones a la cifra más próxima. De este modo, 6 976 249 g debería ser redondeado a 7 000 000 g.

J. Conversión exacta--La conversión de las unidades comunes de medida a unidades SI de medida y la clasificación de nuevo de las dimensiones originales a sus equivalentes métricas

Ejemplo: 1 onza - 28.5 gramos

K. Remesa terrestre--El método de despachar paquetes y/o mercancía a lugares dentro del país por tren, camión, autobus, o una combinación de éstas

II. Fuentes de trabajo y responsabilidades del despachador de correo

(Nota: Dentro de cada estructura de empleo hay oportunidades de adelanto, por ejemplo: mecanógrafo, recepcionista, empleado de control de entrada de datos, y contabilista.)

A. Algunas oportunidades de trabajo

1. Compañías de gas, agua, etc.

2. Casa editorial

3. Casa al por mayor

4. Organización de servicio

B. Algunas responsabilidades del trabajo

1. Mantener la máquina selladora llena

2. Mantener un inventario adecuado de todos los útiles de correo necesarios

3. Estar al día con los reglamentos postales y con las tarifas de estampillas

4. Mantener la balanza postal ajustada propiamente con el fin de determinar el peso con exactitud

5. Seguir todos los procedimientos rutinarios de oficina de recoger y de despachar mercancía

6. Servir de fuente de información al personal de la compañía con respecto a cualquier dato sobre el correo o despacho de mercancía y/o paquetes, nacional o internacional

7. Operar la máquina de direcciones

8. Fechar el correo de entrada

III. Clases de Correo Nacional

A. Primera clase--Artículos que pesan aproximadamente 370 gramos o menos; artículos de mayor peso se clasifican como correo de prioridad

Ejemplos: Cartas y tarjetas postales

B. Segunda clase--Artículos como períodicos y publicaciones períodicas (revistas) que llevan una tarifa más baja

C. Tercera clase--Una tarifa especial para el correo en volumen, por ejemplo: circulares, revistas y publicaciones; mucho menos caro que el costo de la primera y la segunda clase

D. Cuarta clase--Servicio de paquetes postales con un peso aproximado de 440 gramos a 18 kilogramos que tarda más en llegar que el correo de primera clase

(Nota: Una regla empírica es que el tamaño del paquete no debe exceder 210 cm de circunferencia y largo combinado. Paquetes de libros de tarifa especial y aquéllos despachados a rutas rurales no pueden pesar más de 31 kilogramos.)

IV. Servicio de Correo Nacional

A. Servicio de correo nacional afectado por la "metrificación"

1. Manejo especial

2. Entrega inmediata

B. Servicio de correo nacional no afectado por la "metrificación"

1. Giros postales

2. Asegurado

3. COD--Cóbrese al entregar

4. Correo certificado

5. Correo registrado

V. Las rutinas para el procesamiento del correo

1. De entrada

2. De salida

VI. Útiles de correo

A. Papel A4--El tamaño de papel de carta con membrete reemplazando el papel 8 1/2" x 11"

B. Sobre DL--Sobre de tamaño comercial standard con membrete que se usa con una página A4 doblada en tres partes; reemplaza el sobre número 10

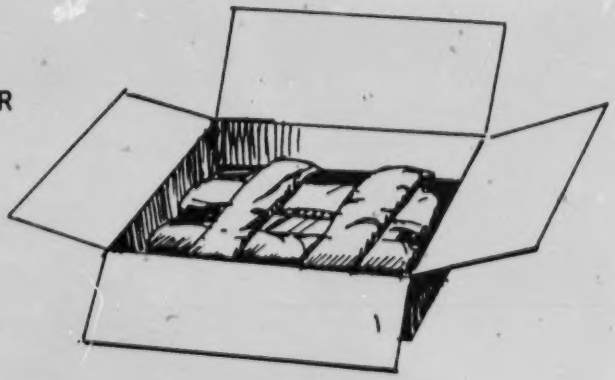
C. Sobre C4--Un sobre grande de correo tipo manila que reemplaza un sobre de 9" x 12"

SISTEMA MÉTRICO SI

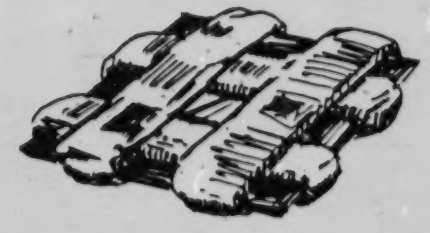
EMBALANDO ARTÍCULOS ENMARCADOS

FORME ROLLOS DEL PERIODICO.

EMBALE FIRMEMENTE EN UNA COJA DE CARTON.

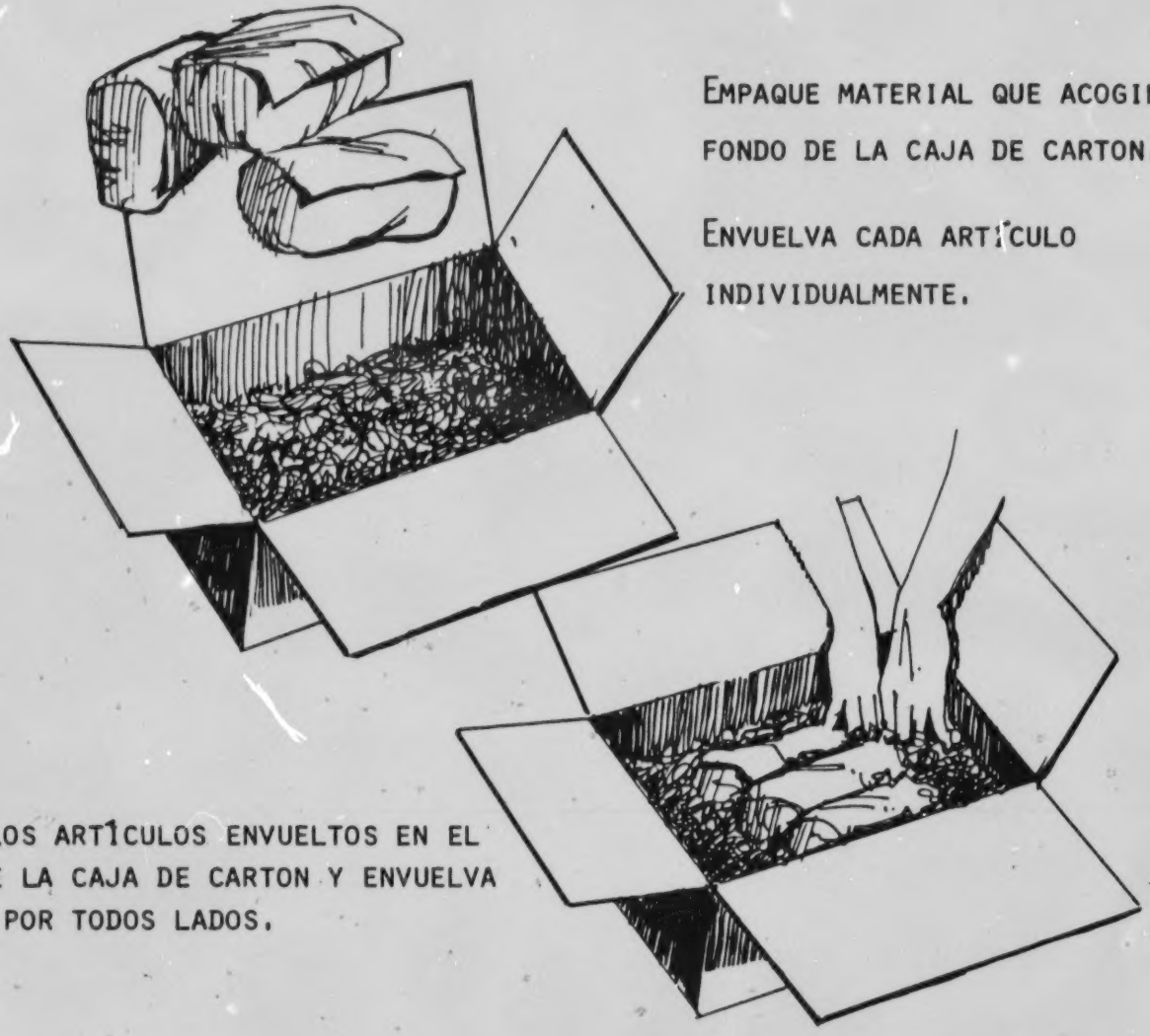


ENVOLVER LOS ROLLOS ALREDEDOR DEL MARCO.



SISTEMA MÉTRICO SI

ENVOLVIENDO ARTÍCULOS INDIVIDUALMENTE

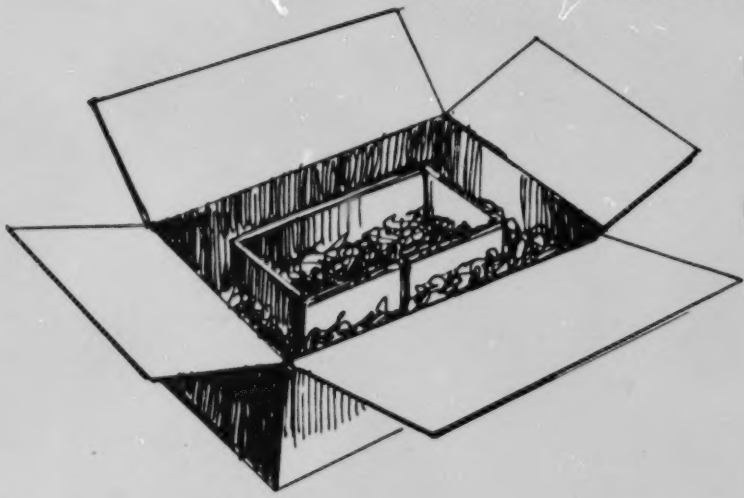


EMPAQUE MATERIAL QUE ACOGINA EN EL FONDO DE LA CAJA DE CARTON.

ENVUELVA CADA ARTÍCULO INDIVIDUALMENTE.

COLOQUE LOS ARTÍCULOS ENVUELTOS EN EL CENTRO DE LA CAJA DE CARTON Y ENVUELVA MATERIAL POR TODOS LADOS.

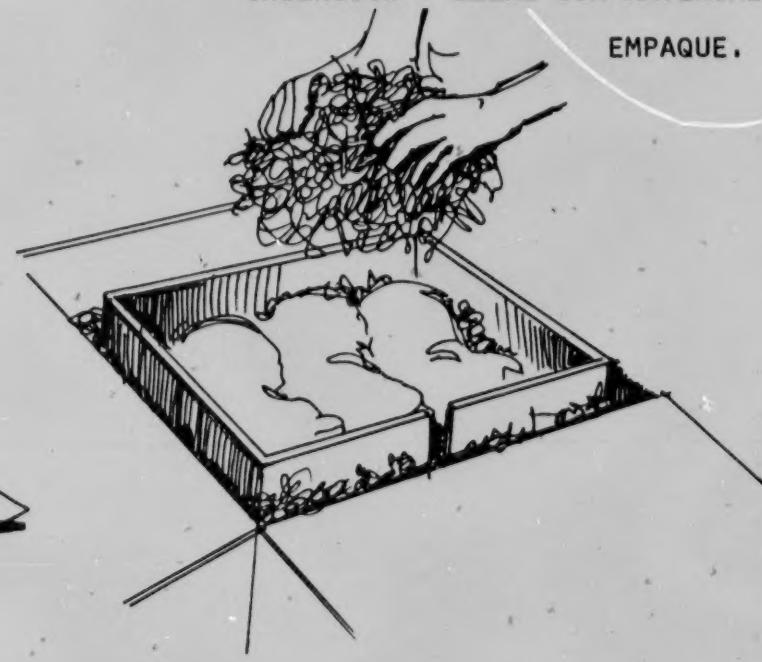
ENVOLVIEDO ARTÍCULOS DE VIDRIO Y QUEBRADIZOS



COLOQUE MATERIAL DE EMPAQUE EN EL FUNDO DE LA CAJA DE CARTON.

COLOQUE LA INSERCIÓN EN EL CENTRO DEL PAQUETE.

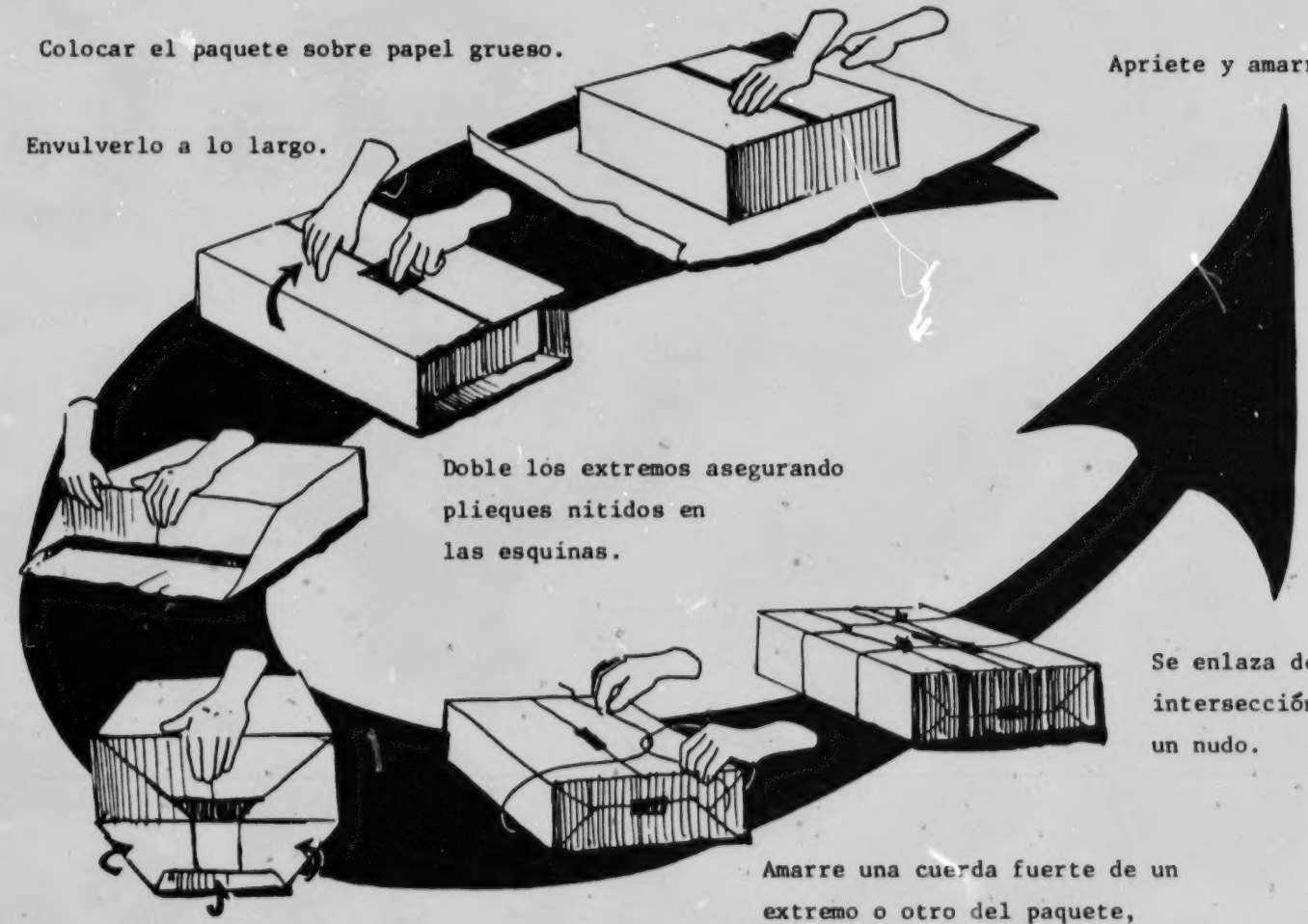
COLOQUE ARTÍCULOS DENTRO DE LA INSERCIÓN Y LLENE CON MATERIAL DE EMPAQUE.



ENVUELVA INDIVIDUALMENTE.

SISTEMA MÉTRICO SI

UTILIZANDO PAPEL DE ENVOLVER Y CUERDA



Colocar el paquete sobre papel grueso.

Envulverlo a lo largo.

Doble los extremos asegurando plieques nitidos en las esquinas.

Doblez las esquinas.

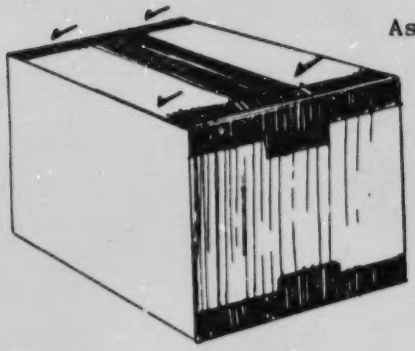
Amarre una cuerda fuerte de un extremo o otro del paquete, luego a lo largo.

Se enlaza de nuevo en cada intersección y se amarra un nudo.

Apriete y amarre el nado.

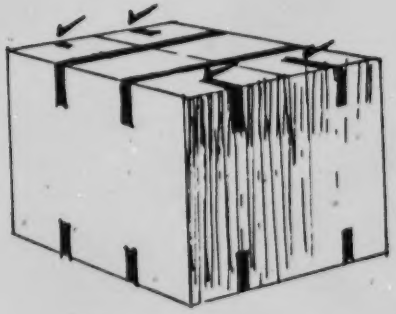
SISTEMA MÉTRICO SI

SELLADURAS FIRMES

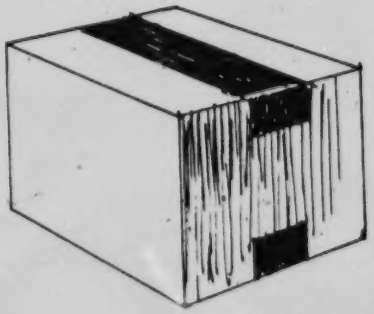


Asegure que los puntos de los aletas estén sellados

Cinta aislante



Cinta de papel



Cinta de papel reforzada

EL DESPACHADOR DE CORREO EN EL TRABAJO
UNIDAD I

LA PÁGINA DE TAREA #1 - DETERMINAR EL PESO Y EL COSTO DEL FRANQUEO

Usted es el despachador de correo del MMII. En la sede nacional trabajan 150 empleados. Los cajones de entrada y salida se colocan encima del escritorio de un funcionario ejecutivo y jefe de departamento. En la mañana usted tarda aproximadamente una hora y 45 minutos para procesar el correo de entrada y una hora y 15 minutos para procesar el correo de salida.

Actualmente está procesando el correo de salida y debería seguir los siguientes pasos:

A. Doblar correctamente la carta o carta con adjunto (s) para meter en el sobre

(Nota: Véa la página de trabajo #1.)

B. Meter la carta en el sobre

(Nota: Véa la página de trabajo #1.)

C. Utilizar la báscula postal para determinar el peso de los artículos que se van a enviar

(Nota: Recuerde pesar cada artículo uno por uno en la báscula.)

D. Utilizar el cuadro de tarifas para determinar cuantas estampillas necesita el sobre

E. Pegar los sellos y sellar el sobre para el correo

(Nota: Utilice los sellos engomados blancos, marque el costo del franqueo en el sello y péguelo al paquete o sobre.

Responda las siguientes preguntas:

1. a. Un sobre de tamaño carta (DL) con una carta de dos páginas y una página de adjunto

Peso_____g Franqueo _____

b. Un sobre grande de correo (C4) con 25 páginas individuales de copias de un memo

Peso_____g Franqueo _____

c. Un sobre con ventana con una página de la factura metida

Peso_____g Franqueo _____

LA PÁGINA DE TAREA #1

2. Los siguientes paquetes se sellan como correo de prioridad:

	Peso del Paquete	Zona Postal	Franqueo
a.	1.35 kg	7	$_____
b.	501 g	5	$_____
c.	2.2 kg	5	$_____
d.	1.08 kg	1	$_____
e.	637 g	6	$_____
f.	939 g	4	$_____
g.	1.7 kg	2	$_____
h.	1 kg	5	$_____

CORREO DE PRIORIDAD (Piezas Pesadas)

Kilogramos							
Por lo menos	pero no más que	1-2-3	4	5	6	7	8
0.28+	0.45	1.56	1.58	1.60	1.62	1.64	1.67
0.45+	0.68	1.73	1.77	1.84	1.90	1.97	2.07
0.68+	0.91	1.89	1.96	2.07	2.18	2.29	2.46
0.91+	1.13	2.05	2.15	2.29	2.43	2.59	2.78
1.13+	1.36	2.21	2.33	2.50	2.68	2.88	2.09
1.36+	1.59	2.37	2.51	2.70	2.91	3.15	3.38
1.59+	1.82	2.53	2.69	2.90	3.14	3.41	3.67
1.82+	2.04	2.68	2.86	3.09	3.35	3.65	3.94
2.04+	2.27	2.83	3.03	3.27	3.56	3.88	4.20

PÁGINA DE TAREA #1

PRIMERA CLASE

GRAMOS menos que	GRAMOS pero no más que	CLASE DE CORREO	TASA
01+	28	Todo correo de primera	$ .13
28+	57	clase con la excepción	.24
57+	85	de tarjetas postales	.35
85+	113		.46
113+	142		.57
142+	170		.68
170+	198		.79
198+	226		.90
226+	255		1.01
255+	284		1.12
284+	312		1.23
312+	340		1.34
340+	368*		1.45
		Tarjetas postales vendidas por la oficina de correo c/u	.09
		Tarjetas postales c/u	.09
		Respuestas de negocio	Consulte con el Administrador de Correos

*Si pesa más de 368 gramos, se tiene que clasificar como correo de prioridad

EL DESPACHADOR DE CORREO EN EL TRABAJO
UNIDAD I

RESPUESTAS A LA PÁGINA DE TAREA #1

1. a. Peso 15 g — Se necesitan 13 ¢ de franqueo

   b. Peso 130 g — Se necesitan 57 ¢ de franqueo

   c. Peso 5 g — Se necesitan 13 ¢ de franqueo

2. a. $2.88

   b. $1.84

   c. $3.27

   d. $2.05

   e. $1.90

   f. $2.15

   g. $2.53

   h. $2.29

EL DESPACHADOR DE CORREO EN EL TRABAJO
UNIDAD I

LA PÁGINA DE TRABAJO #1 - PREPARAR VARIOS ARTÍCULOS PARA EL CORREO DE PRIMERA CLASE

I. El equipo

A. Papel carta (A4)

B. Sobre de tamaño carta (DL)

C. Sobre grande de correo (C4)

D. Sobre con ventana

E. Sellos (Se utilizan en vez de estampillas)

F. Báscula postal

G. Cuadro de tarifas del costo de franqueo para el correo nacional

H. Directorio nacional del "zipcode"

II. El procedimiento

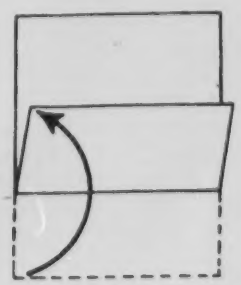
A. Doblar y meter las cartas y adjuntos correctamente

1. Sobre de tamaño carta con la dirección (DL)

a. Doblar un poco menos de un-tercio de la carta hacia la parte de arriba (Figura 1)

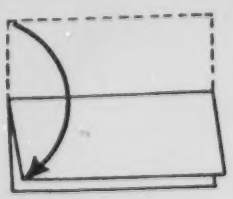
(Nota: La carta [A4] debe mirar hacia arriba)

FIGURA 1



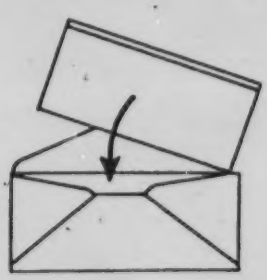
b. Doblar hacia abajo de la parte de arriba de la carta dejando un cm de margen en el pliegue de abajo (Figura 2)

FIGURA 2



c. Insertar la carta en un sobre (DL) con el último pliegue hacia el fondo del sobre (Figura 3)

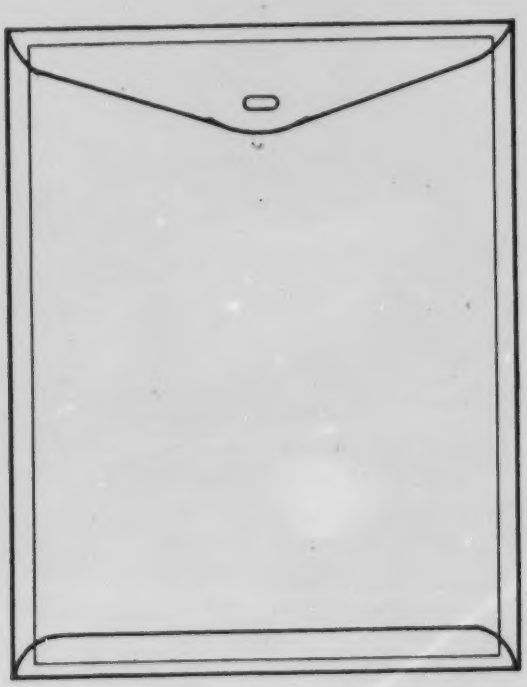
FIGURA 3



2. Un sobre grande de correo (C4) - Insertar el material para ser enviado en el sobre (C4) (Figura 4)

(Nota: El frente del sobre con la dirección debe estar para abajo.)

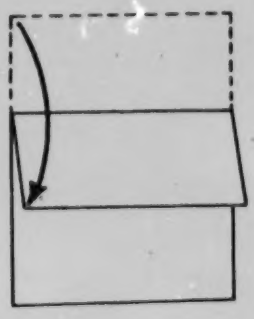
FIGURA 4



3. Un sobre de ventana

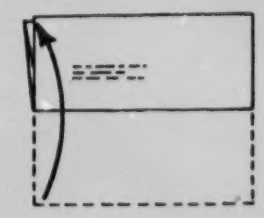
   a. Doblar el tercio superior de la página con el frente de la página para abajo y lo de arriba hacia usted (Figura 5)

FIGURA 1



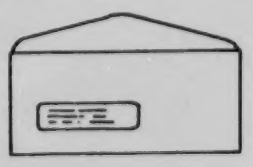
   b. Doblar el tercio inferior hacia arriba para que se vea la dirección (Figura 6)

FIGURA 2



   c. Insertar la página en el sobre dejando el último pliegue al fondo (Figura 7)

FIGURA 3



B. Pongale el zipcode si está omiso

   (Nota: El zipcode se puede buscar en el National ZIP Code Directory. Debería estar anotado tanto en la dirección del sobre como en la dirección del remitente.)

C. Sellar los sobre presellados utilizando la máquina selladora o a mano

LA PÁGINA DE TRABAJO #1

D. Ordenar los sobres sin sello según el tamaño y el peso estimado

Ejemplos:
Sobres DL - 30 gramos o menos
Sobres DL - Más de 30 gramos
Sobres C4 - peso leve
Sobres C4 - peso pesado
Otros sobres - peso leve o pesado

E. Cumplir con los requisitos para los servicios postales especiales cuando se requieran

Ejemplos:
Entrega Inmediata - Marque ENTREGA INMEDIATA
Manejo Especial - Marque MANEJO ESPECIAL
Registrada -Entregue un recibo al remitente y adjunte comprobante de la entrega de correo importante y de valor; asegure el contenido
Certificada - Entregue el recibo al remitente, y adjunte comprobante de la entrega de correo sin valor monetario directo; el contenido no va asegurado.
Asegurada - Recibo que se le entrega al remitente asegurando el contenido hasta por $200 contra la pérdida o daño del paquete; marque ASEGURADO COD -- Cóbrese a la entrega - Selle COD.

F. Usar la báscula para determinar el peso de cada artículo

(Nota: Pese cada artículo uno por uno!)

G. Utilizar el cuadro de tarifas para determinar el costo del franqueo

(Nota: Determine los precios normales y agregue los precios para los servicios postales y especiales a los precios normales, cuando sea el caso).

H. Pegar las estampillas y sellar los sobres

(Nota: Estampillas engomadas y cinta de porte medida se aplican a mano. Las máquinas de franqueo normalmente cuentan con un aparato que sella el sobre automáticamente.)

EL DESPACHADOR DE CORREO EN EL TRABAJO
UNIDAD I

LA PÁGINA DE TRABAJO #2 - PREPARAR LOS PAQUETES PARA EL CORREO

I. El equipo

A. Papel de envolver

B. Cuerda

C. Cinta aislante

D. Tijeras

E. Cinta blanda

F. Envases de embarque

G. Material para acojinar

H. Sellos

I. Etiquetas de remesa

J. Artículos para el correo — Ejemplos: Resmas de papel, libros, caja de carpetes de archivo, cuadernos, goma

K. Báscula postal

L. Cuadro de tarifas de franqueo doméstico

II. Los procedimientos

A. Escoger los envases apropiados

(Nota: Escoger la caja de cartón apropiada según el peso, el tamaño y la forma del artículo que se va a remitir. El envase de afuera debe ser lo suficientemente grande para contener el artículo más el material acojinador. Si el envase es demasiado grande, el contenido se moverá en tránsito. Si el envase es demasiado pequeño, no entrará suficiente material acojinador para proteger el paquete.)

B. Escoger el material acojinador más adecuado

(Nota: El material acojinador debe ser suficiente para poner alrededor del artículo y protegerlo de un impacto de afuera. La cantidad y la clase de material acojinador que se necesita depende del tamaño y la forma de los artículos.)

LA PÁGINA DE TRABAJO #2

Ejemplos: Artículos pesados - Excelsior, tabla de fibra corrugada, fieltro
Artículos livianos--materiales de celulosa, por ejemplo algodón, papel desmenuzado, papel china, plástico lleno de aire

C. Embalar el contenido del paquete

(Nota: Muchas oficinas pesan y franquean los paquetes ellas mismas. Las máquinas selladoras se pueden alquilar o comprar con las etiquetas engomadas de franqueo para los paquetes. Hay diversas maneras de entregar paquetes a la oficina del correo. El despachador del correo no siempre está metido en este último proceso.)

1. Llenar el fondo del envase con material acojinador

2. Envolver las piezas individualmente para protegerlas

3. Colocar la pieza (piezas) en el envase o caja de cartón

4. Poner material acojinador alrededor del artículo (s)

5. Identificar el destinatario y el destino dentro del envase por si acaso la etiqueta pegada afuera se pierda o se dañe

D. Envolver el paquete

(Nota: El papel de envolver debe ser de la misma calidad y fuerza del papel que se usa para la bolsa de abarrotes. Se puede omitir el papel del envolver si el envase es diseñado especialmente para los embarques!)

E. Sellos propios para las selladuras

Ejemplos: Cinta fuerte y duradera (mínimo 28 kilogramos) y una cuerda amarrada bien segura y que entrecorta en varios puntos

F. Marcar bien y correctamente

Ejemplos: Etiquetas legibles con la identificación del destinatario, el destino y el zipcode. Descripción del servicio postal deseado puesto debajo del franqueo y encima del nombre del destinatario

LA PÁGINA DE TRABAJO #2

G. Franquear

1. Utilice la báscula postal y el cuadro de tarifas para calcular el franqueo correcto

2. Llevar el paquete (s) a la oficina de correos más cercana o al United Parcel Service con el fin de determinar el peso y comprar las estampillas necesarias (Correo Cuarta Clase) o pide que se le recoja el paquete en la oficina

   (Nota: Las máquinas selladoras con dispensador de cinta engomada se pueden alquilar para los paquetes. Por lo tanto, en muchas oficinas, los despachadores de correo determinan el peso de los paquetes y pegan los sellos franqueados en los paquetes ellos mismos.)

Conteste las siguientes preguntas acerca de los paquetes que usted acaba de envolver y preparar para el correo:

1. La circunferencia _____cm

2. La longitud _____cm

3. El peso _____kg

4. Franqueo necesario _____

EL DESPACHADOR DE CORREO EN EL TRABAJO
UNIDAD I

EXAMEN

1. Hacer juego de los términos a la derecha con las definiciones correspondientes llenando los espacios en blanco con los números propios.

____a. La conversión exacta de las unidades comunes de medida a unidades SI de medida y la clasificación de nuevo de las dimensiones originales a sus equivalentes métricas

____b. El correo que llega a una localidad determinada

____c. La circunferencia de un paquete (lo ancho y lo alto)

____d. Los paquetes con un peso de aproximadamente 285 gramos a 31 kilogramos

____e. El método de despachar paquetes y/o mercancía a lugares dentro del país por tren, camión, autobús o una combinación de éstos

____f. La unidad de base SI para medir la masa (o peso); unas 2.2 libras

____g. El correo que se envía dentro de los Estados Unidos, sus territorios y dominios

____h. Una unidad SI para medir la masa (o peso) un clip de papel

____i. La conversión aproximada de las unidades de medida comunes a unidades de medida SI en la cual se emplea el principio de redondear; diseñando de nuevo a módulos o dimensiones métricas

____j. El empleado responsable de la entrada y salida de comunicaciones escritas y también entre oficinas; del ricibo y despacho de mercancía y del mantenimiento de los útiles y materiales necesarios para desempeñar el trabajo con facilidad

1. Correo nacional
2. La circunferencia
3. Gramo
4. Conversión aproximada
5. Correo de entrada
6. Kilogramo
7. Despachador de correo
8. Correo de prioridad
9. Redondear
10. Conversión exacta
11. Remesas terrestres

____k. El proceso matemático en el cual se indica el valor aproximado de un número

2. Nombre tres fuentes de trabajo y las responsabilidades del despachador de correo.

a.

b.

c.

3. Hacer juego de las cuatro clases de correo nacional a la derecha con las definiciones correspondientes. Llenar los espacios en blanco con los números propios.

____a. Una tarifa especial para el correo en volumen, por ejemplo: circulares, revistas y publicaciones; mucho menos costoso que la primera y segunda clase

____b. Artículos como periódicos y publicaciones (revistas), que llevan una tarifa más baja

____c. Servicio de paquetes postales con un peso aproximado de 440 gramos a 18 kilogramos que tarda más en llegar que el correo de primera clase

____d. Artículos que pesan aproximadamente 370 gramos o menos; los artículos más pesados se clasifican como correo de prioridad

1. Primera Clase
2. Segunda Clase
3. Tercera Clase
4. Cuarta Clase

4. Distinga entre las clases de servicio de correo nacional que se afecta o no se afecta con la "metrificación." Ponga la letra "M" en los espacios en blanco a la izquierda de las clase de servicio de correo afectado por la "metrificación."

____a. Correo registrado

____b. Asegurado

____c. Entrega Inmediata

____d. Giros postales

____e. COD - Cóbrese al entregar

____f. Correo certificado

____g. Manejo especial

5. Nombrar dos rutinas de procesamiento de correo.

   a.

   b.

6. Hacer juego de los útiles de correo a la derecha con las descripciones correspondientes.

____a.	Sobre de tamaño comercial "standard" con membrete que se usa una página A4 doblada en tercios; reemplaza el sobre #10	1. Papel A4
____b.	El tamaño de papel de carta con membrete que reemplaza el papel de 8 1/2" 11"	2. Sobre DL
____c.	Un sobre grande de correo tipo manila que reemplaza un sobre de 9" x 12"	3. Sobre C4

7. Determinar el peso y el costo del franqueo.

8. Demostrar la habilidad de:

   a. Preparar los varios artículos para el correo de primera clase.

   b. Preparar los paquetes para el correo.

   (Nota: Si las actividades siete y ocho no se han terminado antes del examen, pregúntele al profesor cuando se podrán terminar.)

EL DESPACHADOR DE CORREO EN EL TRABAJO
UNIDAD I

RESPUESTAS AL EXAMEN

1. a. 10 g. 1
   b. 5 h. 3
   c. 2 i. 4
   d. 8 j. 7
   e. 11 k. 9
   f. 6

2. Tres de las siguientes:
   a. Algunas oportunidades de trabajo
      1. Compañías de gas, electricidad, etc.
      2. Compañía editorial
      3. Compañía al por mayor
      4. Organización de servicio
   b. Algunas responsabilidades del trabajo
      1. Mantener la máquina selladora llena
      2. Mantener un inventario adecuado de todos los útiles de correo necesarios
      3. Estar al día con los reglamentos postales y con la tarifa postal vigente
      4. Mantener la balanza postal ajustada propiamente con el fin de determinar el peso con exactitud
      5. Seguir todos los procedimientos rutinarios de oficina de recoger y despachar mercancía
      6. Servir de fuente de información al personal de la compañía con respecto a cualquier dato sobre el correo y el despacho de mercancía y/o paquetes, nacional e internacional
      7. Operar la máquina de direcciones
      8. Fechar el correo de entrada

3. a. 3
   b. 2
   c. 4
   d. 1

4. c, g

5. a. Entrada
   b. Salida

6. a. 2
   b. 1
   c. 3

7. Evaluada a la satisfacción del profesor

8. Evaluada a la satisfacción del profesor

EL LECTOR DE PRUEBA EN EL TRABAJO
UNIDAD II

OBJETIVOS GENERALES

Después de completar esta unidad, el estudiante podrá escoger de una lista los errores que son la responsabilidad del lector de prueba, y ordenar los pasos necesarios para la corrección de pruebas, y marcará la copia con las indicaciones propias de un lector de prueba. El estudiante dará prueba de su conocimiento de esta materia con el logro del ochenta y cinco por ciento en el examen de la unidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Después de completar esta unidad, el estudiante podrá:

1. Hacer juego de los términos asociados con el lector de prueba en el trabajo con las definiciones correctas.
2. Nombrar fuentes de trabajo y las responsabilidades del lector de prueba.
3. Nombrar referencias utilizadas por el lector de prueba.
4. Escoger de una lista de errores que son la responsabilidad del lector de prueba.
5. Escoger de una lista las guías de estilo de la práctica métrica correcta.
6. Ordenar los pasos necesarios para llevar a cabo la corrección de pruebas.
7. Identificar los signos de un lector de prueba.
8. Revisar copia utilizando los signos de un lector de prueba.

EL LECTOR DE PRUEBA EN EL TRABAJO
UNIDAD II

ACTIVIDADES SUGERIDAS

I. El profesor:

A. Proveer al estudiante con la página de objetivos.

B. Proveer al estudiante con las páginas de información y tarea.

C. Elaborar las diapositivas.

D. Discutir la unidad y objetivos específicos

E. Discutir las páginas de información y tarea.

F. Distribuir el examen.

II. El estudiante:

A. Leer la página de objetivos.

B. Leer la página de información.

C. Completar la página de tarea.

D. Tomar el examen.

LOS MATERIALES INSTRUCTIVOS

I. Se incluye en esta unidad:

A. La página de objetivos

B. La página de información

C. La página de tarea #1 - Marque la copia utilizando los signos de un lector de prueba

D. Respuestas a la página de tarea

E. Examen

F. Las respuestas del examen

II. Referencias:

A. Metric Guide for Educational Materials. Washington, D.C.: American National Metric Council, 1977.

B. Hague, C. W. Printing and Allied Graphic Arts. Milwaukee: The Bruce Publishing Company, 1957.

C. Karch, R. Randolph. Graphics Arts Procedures: Basic. 3rd ed. Chicago: American Technical Society, 1965.

D. Science Research Associates, Inc. SRA Occupational Brief No. 373: Proofreaders. Chicago: Science Research Associates, Inc., 1971.

EL LECTOR DE PRUEBA EN EL TRABAJO
UNIDAD II

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

I. Términos y Definiciones

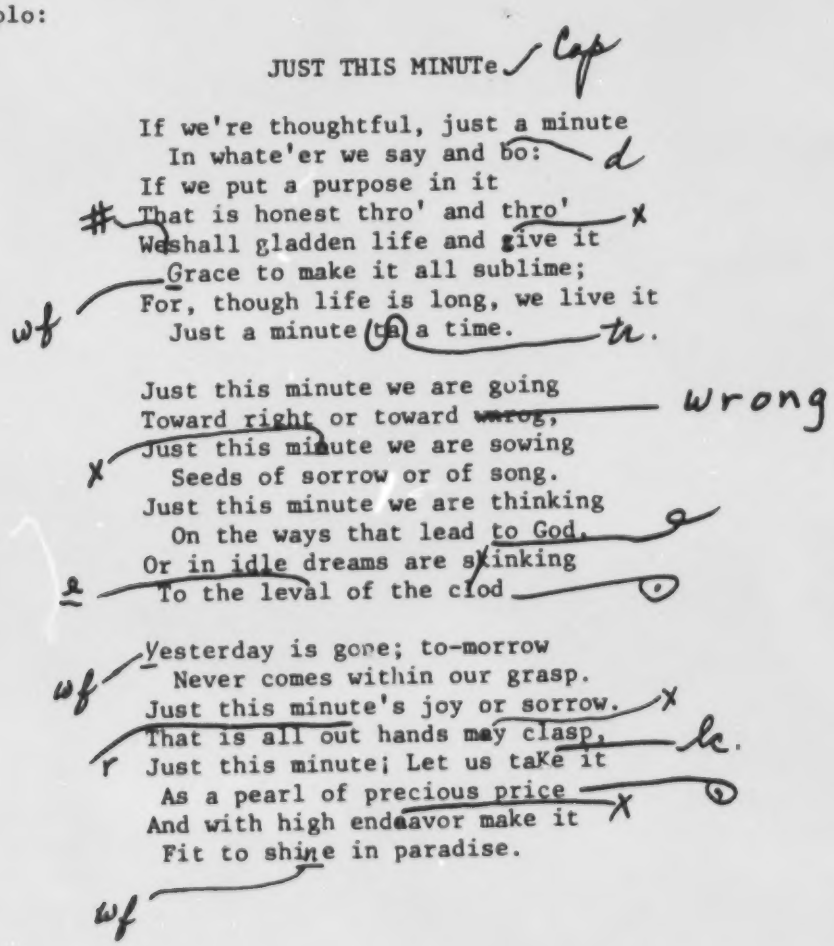
A. Compositor--El empleado responsable de la tipografía

B. El tenedor de copia--El empleado que asiste durante el proceso de corrección de prueba por medio de leer la copia (manuscrito) en voz alta mientras que el lector de prueba examina las galeras

C. Galera--Una bandeja oblonga construída de acero comprimido con los lados verticales para retener los tipos

D. Líneas indicadoras--Líneas que se utilizan en el margen al lado más próximo para indicar un error

Ejemplo:



E. El Lector de prueba--Un empleado de oficina quien es responsable por la lectura de manuscrito mecanografiado con el fin de encontrar cualquier error gramatical, de máquina o de composición y corregir dicho manuscrito para asegurar que la materia de imprenta salga bien

F. Lectura de pruebas--El proceso de revisar manuscritos para errores e indicar las correcciones al respecto

G. Los signos de la lectura de prueba --Los signos standard se utilizan por el lector de prueba para indicar las correcciones en los casos de errores gramaticales, de máquina o de composición

H. Pruebas--Copias de prueba de manuscritos mecanografiados con el fin de encontrar errores en la composición para poder corregirlos

I. Preguntas--Preguntas hechas por el lector de prueba con el fin de resolver cualquier duda o por el deseo de obtener información verídica

J. Estilo--La manera en la cual las palabras en el manuscrito se componen y se deletrean

K. Errores de máquina--Abreviaciones comunes que representan errores de máquina

II. Fuentes de oportunidades de trabajo y las responsabilidades del lector de prueba

(Nota: Un lector de prueba puede subir a un nivel editorial más alto al demostrar logros educativos y al mostrar una habilidad para el trabajo editorial.)

A. Algunas oportunidades de trabajo

1. Periódicos locales

2. Compañías grandes de imprenta

3. Casas editoriales

4. Editores de catálogos

5. Compañías de tipografía

6. Oficinas de negocio

B. Algunas responsabilidades de trabajo

1. Leer las pruebas al ser retiradas de las galeras

2. Comparar la prueba con el manuscrito palabra por palabra

   (Nota: Los lectores de prueba no preguntan sobre el contenido de los materiales que leen, pero si encuentran errores de máquina hechos por el compositor del tipo, insertan el signo correspondiente en la prueba y lo mandan de nuevo al compositor de tipo para las debidas correcciones.)

3. Revisar la prueba para asegurar que cada palabra haya sido compuesta y deletreada correctamente, y que la frase tenga sentido

   (Nota: Un lector de prueba escribe con lápiz en el margen de la prueba cualquier observación que quiera con respecto al uso de la palabra o a una frase dudosa.)

4. Comparar pruebas en la segunda lectura con el fin de encontrar cualquier tipo roto; emparejar los espacios entre las letras, palabras, y líneas; revisar las márgenes; los tipos que no están de acuerdo con las especificaciones indicadas; y la uniformidad de la tinta

5. Utilice la lista standard de símbolos de corrección de prueba vigente

III. Referencias utilizadas por el lector de pruebas

(Nota: Otras referencias que puedan ser útiles según el trabajo en la oficina podrán incluir el directorio telefónico local, el directorio de la ciudad, el World Almanac, la Biblia, el Atlas, y la Enciclopedia.)

A. A Manual of Style. Chicago: University of Chicago Press, 1969.

B. Unabridged dictionary

C. Any English grammar and usage publication

D. Metric Guide for Educational Materials. Washington, D.C.; American National Metric Council, 1977.

IV. Los errores que son la responsabilidad del lector de prueba

A. Tamaño y clase de tipo

B. Anchura de las columnas y márgenes

C. Regletas entre las líneas

D. Deletreo y la división de las palabras

E. Estilo uniforme

F. Errores gramaticales

V. Corregir las guías de estilo de la práctica métrica correcta

A. Los prefijos métricos más comunes se simbolizan con las letras minúsculas

Ejemplos: "d " por deci, "k" por kilo, "m" por mili

(TOME NOTA: Hay excepciones a la regla. Por ejemplo, una "M" se utiliza por mega. SIEMPRE CONSULTE LA GUIA DE ESTILO CUANDO HAYA DUDAS!)

B. SIEMPRE utilice un cero antes de una cantidad decimal menos de uno

Ejemplo: Use 0.601 kg, no .601 kg

C. SIEMPRE deje un espacio completo o medio entre el número y el símbolo si el primer carácter del símbolo es una letra

Ejemplo: 0.601 kg es correcto, no 0.601kg

(TOME NOTA: Con el grado Celsius uno puede escribir correctamente 25ºC y no utilizar un espacio.)

D. Use un punto sobre la línea (·) entre los símbolos cuando las unidades se dividen

Ejemplo: Símbolo por un metro newton será N·m

E. Use una raya (/) entre los símbolos cuando las unidades se dividen

Ejemplo: Kilogramo por metro cúbico se simboliza por kg/m^3

F. No ponga un punto después de un símbolo con la excepción de un punto final de una frase

G. No se pluralizan los símbolos métricos

Ejemplo: 5 mm es correcto, no 5 mms

H. Nunca utilice el prefijo solo aunque se dé por entendido en el contexto

Ejemplo: Kilómetro o kilogramo, nunca solamente kilo

I. No se mezclan las unidades usuales con las unidades métricas SI

Ejemplo: Utilice kilogramo por metro cúbico (kg/m^3), no kilogramo por galón (kg/gal)

J. Jamás se usan prefijos dobles, por ejemplo: kilomegavatio, que se escribe correctamente gigavatio

K. No se usan los prefijos en el denominador de las unidades compuestas

(TOME NOTA: Por ejemplo, se utiliza kilogramo por metro cúbico [kg/m^3], no kilogramo por centímetro cúbico [kg/cm^3]. Si se utilizara kilogramos en el denominador, esto sería una excepción a esta regla, ya que se prefiere kilogramo a gramo.)

L. Utilice un espacio en vez de coma con el indicador de un mil

Ejemplo: 549 321.3979 mm es correcto, en vez de 549,321.3979 mm

(TOME NOTA: Los espacios no se utilizan normalmente en los dibujos de ingeniería.)

VI. Las etapas en el procedimiento de la lectura de prueba

A. El lector de prueba lee la primera prueba con el fin de asegurar que cada palabra haya sido puesta en tipo y deletreado correctamente; revisa la prueba para el sentido

B. El lector de prueba lee la prueba una segunda vez con el fin de detectar cualquier tipo roto; espacios dispares entre las letras, palabras, y líneas; la sangría impropia, los tipos que no conforman a las especificaciones del autor; y la desigualdad de la tinta

(TOME NOTA: En algunas compañías el lector de prueba trabaja con el tenedor de copia quien lee la copia en voz alta mientras que el lector de prueba revisa las galeras. Es preciso que el tenedor de copia hable en voz clara y de manera medida, denominando cada signo de puntuación por nombre, indicando las letras mayúsculas o letras bastardillas y el comienzo de cada párrafo nuevo.)

C. El lector de prueba manda las galeras corregidas al editor quien las lee, contesta las preguntas del lector de prueba, y agrega sus correcciones y cambios esenciales

D. El editor manda las galeras al autor, a donde se dividen entre páginas

E. El autor devuelve las galeras al fototipógrafo

F. El fototipógrafo hace las correcciones en el tipo según las galeras corregidas y divide el tipo en bloques del largo de una página

(TOME NOTA: Las páginas de prueba se separan, se revisan por el lector de prueba del compositor, y se mandan al editor con las galeras.)

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

G. El lector de prueba editorial compara las pruebas de página con las galeras con el fin de asegurar que todos los cambios y correcciones se hayan hecho, utilizando los símbolos standard de corrección de prueba para indicar los errores

H. Las pruebas se devuelven al editor

I. Las pruebas se devuelven al lector de tipo para ser corregidas

(Nota: Los lectores de prueba verán por lo menos un juego de pruebas.)

VII. Los signos del lector de prueba

SIGNIFICADO	LOS SIGNOS AL MARGEN	EJEMPLOS
Suprimir, sacar		Dibuje una línea diagonal; indique el signo en el margen.
Omitido, insertar		Utilice un signo de intercalación en el mgen.
Inserte un signo de interrogación		Utilice un signo de intercalación. Qué^
Insertar dos puntos		Utilice un signo de intercalación y circunde. Como sigue:
Inserte un punto de admiración		Utilice un signo de intercalación en el texto. Escriba en el margen. No!
Inserte un apóstrofe		Los signos del lector de prueba (proofreaders mark) Insértelo en el márgen.
Inserte un punto y coma		Utilice un signo de intercalación en el texto; escríbalo en el margen.
Inserte un guión		Revisar (Checkout) Escriba dos líneas paralelas en el margen.
Suprima y cierre		En sentido contrario a las agujas del reloj.
Inserte una rayita "n"		En sentido contrario a las agujas del reloj
Inserte una rayita "m"		En sentido contrario a las agujas del reloj

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

Inserte una coma	^,	Utilice un signo de intercalación^ escriba en el margen.
Inserte un punto	^⊙	Utilice un signo de intercalación^ Dibuje un círculo.
Inserte commillas	"/"	El dijo, ^No lo voy a hacer.^
Inserte paréntesis angulares	[/]	El resultado: ^H_2O^
Inserte paréntesis	(/)	El resultado: ^H_2O^
"Stet;" no lo cambie	stet	No ~~haga~~ la corrección. Ponga los puntos debajo de la palabra tachada.
Inserte un espacio	#	Para leermejor.
Hacer igual los espacios entre las palabras	eq#	No es bueno tener demasiados espacios.
Deletrear	sp	El Gobierno de los EE.UU.
Transponer	~	Escrito con el propósito. O en reverso orden.
Alinear el texto o las columnas	‖	43879 76120 34827 63001
Cambiar las letras mayúsculas por minúsculas	lc	No use ~~MAYÚSCULAS~~.
Cambiar las letras de minúsculas a mayúsculas	caps	Williston, North Dakota
Cambiar a letras pequeñas mayúsculas	sc	Letras pequeñas en minúsculas
Utilice letra negra	bf	Subraye con una línea ondulada debajo de la palabra. Escribir en el margen.
Utilice letras romanas	rom	Utilice letras romanas.
Utilice letra bastardilla	ital	Utilice letra bastardilla.
Eleve la copia; hacia arriba	⌐	Tenga ⌐cuidado al dibujar los ángulos.

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

Baje la copia; muévala hacia abajo		Tenga precaución cuando dibuje los ángulos.
Mueva la copia a la izquierda		La palabra "La" se debe mover a la izquierda hasta la línea vertical.
Mueva la copia a la derecha		La palabra "la" se debe mover a la derecha hasta la línea vertical.
Empiece un nuevo párrafo		Utilice el símbolo con el signo de intercalación. Luego el nuevo párrafo empieza con esta frase.
No hay nuevo párrafo	run in	Utilice una línea. Conecte las frases.
Ponga un sobrescrito		$32^{\circ}F$
Ponga un subscrito		H_2O
Esta mal la letra, cambiéla		Haga un circulo a la letra.
La letra está invertida		Subraye y ponga el signo en el margen.
Empareje el tipo mezclado		Las letras no están parejas.
Mueva el espacio hacia abajo		Trace un diagonal / a través de ello; indique en el margen.
Las sangrías		Esto indica una sangría de tres emes.
Esta mal el tipo cambiélo		La palabra es no es como las demás.

EL LECTOR DE PRUEBA EN EL TRABAJO
UNIDAD II

PÁGINA DE TAREA UNO -- REVISE COPIA UTILIZANDO LOS SIGNOS DEL LECTOR DE PRUEBA

Un lector de prueba lee el tiposcrito o prueba del tipo con el fin de detectar y señalar para ser corregidos los errores de gramática, tipografía o de composición. Consulte las referencias apropiadas, utilice cada paso del proceso de leer pruebas e indique con los signos apropiados los errores en la copia en inglés que sigue.

STANDARDS - HOW DO THEY AFFECT US?

Standards have been rceognized by organized societies for centuries. several are so common they are simly taken for granted, and we tend to aprpeciate their full value particularly when they are missing. By definition a standard is that which is set up and established by authority as a rule for measure of qua ntity, weight (mass), extent, value, or quality. a standard is important because of its "invariance." This feature may be achieved by either a single standard or a standard that is reporducible. The advantage of a reproducible standard is accessibility. Languages can be verbally reproduced via sounds, and the standardizations of these sounds for the alphabets, numbers, and calendars are accessible for they pervade our entire lives.

All standards start as voluntary,,usually drawn up or established by experts who have need of a "rule for measure." This agreed upon rule of measure does not become mandatory, however, until established by legislation. Frequently in our modern society, whether legislated or not, established rules of measure have both national and internation al implicatoins. Fortunately, a frame work does exist today for the recommendation for and adoption of standards.

PÁGINA DE TAREA UNO

The American national standards Institute (ANSI) is a non-profit federation supported primarily by industry. Over 180 technical societies, trade associations, lbaor organizations, and approximately 900 company members comprise the membership. ANSI is responsive to

"international standards" and devotes more than 20% of its budget to this area.

ANSI is the United States representative to ISO, the International Organization for Standards. This onn-governmental organization with member ship of over 50 countries was founded in 1947 for the purpose of promotion and contributing to wworld standardization. To date, over 2 000 international standards have been adopted, 60% of t hese in the last decade. of great importance is the fact that all but a few of these international standards are expressed in metric measure.

When considering how standards affect us in this transition to the metric system, it is important to under stand that metri cation and standardization are two distinct subjects, closely related in practice. Metrication is the process of "making the transition, to the use of the new modern metric system. Standardization of that system is the adoption of the units of measure one by one. This is a devel op process, as ifve of the seven bease units have been adopt ed since 1960.

As a result of the realization as a nation thta the united states was an is land in a metric world, the Metric Conversion Act of 1975 is now histroy. although the legislation lacks "teeth" for teh actual metrication process, it does provide added incentive to the voluntary standards system to develop the full shelf of metric standards that

will now be required. ANSI will be deeply involved in the developing of standards on a timely basis, using it's dynamics of the voluntary consensus system coordinated by ANSI.

but what about the affects of standards on "John Q. Consumer"? The new standards necessary are because of the transition to the SI metric system will affect all segments of society. It will almost be a ripple effect: first, the engineer, then the manu facturer, then the distributor, and ultimately the consumer. For many of us, learning the common un ts of measure and their applications will suffice. For the scientists, engineers, and other specialized pro fessionals, the list of "need to know" is longer.

the education task before us is monumental. educators must be equipped to teach in either system and must plan and execute seminars, workshops, short courses, and staff train ing sessions to mention only a few, in addition to integrating the system into their on-going cla sses. business and industry must either provide education about si tailored to thier own individual situations or par take of that provided by outsiders.

In summary, stan dards are necessary; we have a framework for their development; they affect individual every in various aspects of life.

EL LECTOR DE PRUEBA EN EL TRABAJO
UNIDAD II

RESPUESTAS A LA PÁGINA DE TAREA UNO

STANDARDS - HOW DO THEY AFFECT US?

Standards have been recognized by organized societies for centuries. several are so common they are simly taken for granted, and we tend to appreciate their full value particularly when they are missing.

By definition a standard is that which is set up and established by authority as a rule for measure of quantity, weight (mass), extent, value, or quality. a standard is important because of its "invariance." This feature may be achieved by either a single standard or a standard that is reproducible. The advantage of a reproducible standard is accessibility. Languages can be verbally reproduced via sounds, and the standardizations of these sounds for the alphabets, numbers, and calendars are accessible for they pervade our entire lives.

All standards start as voluntary, usually drawn up or established by experts who have need of a "rule for measure." This agreed upon rule of measure does not become mandatory, however, until established by legislation. Frequently in our modern society, whether legislated or not, established rules of measure have both national and international implications. Fortunately, a frame work does exist today for the recommendation for and adoption of standards.

The American national standards Institute (ANSI) is a non-profit federation supported primarily by industry. Over 180 technical societies, trade associations, labor organizations, and approximately 900 company members comprise the membership. ANSI is responsive to "international standards" and devotes more than 20% of its budget to this area.

ANSI is the United States representative to ISO, the International Organization for Standards. This non-governmental organization with membership of over 50 countries was founded in 1947 for the purpose of promotion and contributing to world standardization. To date, over 2000 international standards have been adopted, 60% of these in the last decade. of great importance is the fact that all but a few of these international standards are expressed in metric measure.

When considering how standards affect us in this transition to the metric system, it is important to understand that metrication and standardization are two distinct subjects, closely related in practice. Metrication is the process of "making the transition" to the use of the new modern metric system. Standardization of that system is the adoption of the units of measure one by one. This is a developing process, as five of the seven base units have been adopted since 1960.

As a result of the realization as a nation that the united states was an island in a metric world, the Metric Conversion Act of 1975 is now history. although the legislation lacks "teeth" for the actual metrication process, it does provide added incentive to the voluntary

standards system to develop the full shelf of metric standards that will now be required. ANSI will be deeply involved in the developing of standards on a timely basis, using it's dynamics of the voluntary consensus system coordinated by ANSI.

but what about the affects of standards on "John Q. Consumer"? The new standards necessary are because of the transition to the SI metric system will affect all segments of society. It will almost be a ripple effect: first, the engineer, then the manufacturer, then the distributor, and ultimately the consumer. For many of us, learning the common units of measure and their applications will suffice. For the scientists, engineers, and other specialized professionals, the list of "need to know" is longer.

the education task before us is monumental. educators must be equipped to teach in either system and must plan and execute seminars, workshops, short courses, and staff training sessions to mention only a few, in addition to integrating the system into their on-going classes. business and industry must either provide education about si tailored to their own individual situations or partake of that provided by outsiders.

In summary, standards are necessary; we have a framework for their development; they affect individual every in various aspects of life.

EL LECTOR DE PRUEBA EN EL TRABAJO
UNIDAD II

EXAMEN

1. Haga usted juego de los términos a la derecha con las definiciones correctas. Ponga los números apropiados en los espacios en blanco.

____a. El empleado responsable de la

____b. Abreviaciones que más se usan para los errores de máquina

____c. Líneas que se dibujan del error en la prueba al signo de error en el margen más cerca

____d. La manera en que las palabras de un manuscrito se ordenan y deletrean

____e. Signos standard que se utilizan por el lector de prueba para indicar las correcciones que se necesitan hacer de los errores de gramática, tipografía o de composición

____f. Copias de prueba de las formas a máquina que se utilizan para buscar errores en la composición con el fin de corregirlos

____g. El proceso de revisar la copia para errores y notar las correcciones que hay que hacer

____h. Empleado quien asiste durante el proceso de leer copia (manuscrito) en voz alta mientras que el lector de prueba revisa las galeras

____i. El empleado de oficina que es responsable por leer el tipoescrito o prueba de tipo con el fin de detectar y señalar los errores de gramática para que sean corregidos, así como los de tipografía o composición para asegurar que el material impreso esté libre de errores

1. Compositor
2. Tenedor de Copia
3. Galeras
4. Líneas indicadoras
5. Lector de prueba
6. Lectura de prueba
7. Signos de la lectura de prueba
8. Pruebas
9. Preguntas
10. Estilo
11. Errores de tipografía

____j. Preguntas hechas por el lector de prueba con el fin de resolver cualquier duda o por el deseo de información verídica

____k. Bandeja oblonga hecha de acero comprimido con los lados verticales para contener el tipo

2. Nombre tres fuentes de trabajo o responsabilidades del lector de prueba en su trabajo.

a.

b.

c.

3. Nombre dos referencias utilizadas por el lector de prueba.

a.

b.

4. Escoja de la lista que sigue los errores que son responsabilidad del lector de prueba. Ponga la letra "X" en el espacio en blanco apropiado.

____a. Contenido del manuscrito o copia

____b. Estilo uniforme

____c. Errores de gramática

____d. Anchura de las columnas y márgenes

____e. Autoridad de las referencias utilizadas

____f. El tamaño y clase de tipo

____g. Interlineación entre las líneas

____h. Deletreo y las divisiones de palabras

5. Escoja de la lista que sigue las guías de estilo para la práctica métrica correcta. Ponga la lectra X in los espacios en blanco.

____a. Casi todos los prefijos métricos permanecen solos

____b. SIEMPRE utilice el cero ante una cantidad decimal menos que uno

____c. No mezcle las unidades de costumbre con las unidades métricas SI

____d. Utilice la coma para indicar milésimos

____e. No pluralice los símbolos métricos

____f. Utilice dos rayitas (--) entre los símbolos métricos cuando se dividan las unidades

6. Ordene los siguientes pasos en el proceso de lectura de prueba. Ponga el número "1" en frente del primer paso, el número "2" en frente del segundo paso, etc.

____a. Galeras se devuelven al editor

____b. Autor devuelve las galeras al compositor de tipo

____c. El lector de prueba envía las galeras corregidas al editor el cual las lee, contesta las preguntas del lector de prueba y agrega sus propias correcciones y cambios esenciales

____d. El lector de prueba lee la primera prueba con el fin de asegurar que todas las palabras hayan sido puestas en tipo y deletreadas correctamente; revisa la prueba para el sentido

____e. Las pruebas se devuelven al compositor de tipo para ser corregidas

____f. El lector de prueba lee la prueba una segunda vez con el fin de detectar tipo roto, espacios disparejos entre las letras, palabras y líneas, sangría impropia, tipo que no conforma a las especificaciones del autor y desigualdad de tinta

____g. Lector de prueba editorial compara las páginas de prueba con las galeras con el fin de asegurar que todos los cambios y correcciones sean hechas, utiliza los signos de lectura de prueba standard para indicar errores

____h. Compositor de tipo hace las correcciones en el tipo según lo indicado en la galera corregida y divide el tipo en bloques de una página de largo

____i. Editor envía las galeras al autor a donde se dividen en páginas

7. Identifique los signos siguientes de la lectura de prueba.

a. bf _____
b. copa _____
c. ℓ _____
d. N _____
e. # _____
f. ⊏ _____
g. ¶ _____
h. × _____
i. wf _____
j. ⓘ _____

8. Revise copia utilizando los signos del lector de prueba.

(Nota: Si la actividad ocho no se ha terminado antes del examen, pregúntele al profesor cuando se debe terminar.)

EL LECTOR DE PRUEBA EN EL TRABAJO
UNIDAD II

RESPUESTAS DEL EXAMEN

1.

a.	1	e.	7	i.	5
b.	11	f.	8	j.	9
c.	4	g.	6	k.	3
d.	10	h.	2		

2. Tres de las siguientes:

   a. Algunas oportunidades de trabajo

      1. Los periódicos locales
      2. Las compañías grandes de imprenta
      3. Las casas editoriales
      4. Editores de catálogos
      5. Compañías de tipografía
      6. Oficinas de negocio

   b. Algunas responsabilidades del trabajo

      1. Leer las pruebas mientras que se sacan de las galeras
      2. Comparar la prueba con el manuscrito, palabra por palabra
      3. Revisar la prueba con el fin de asegurar que todas las palabras hayan sido colocadas en tipo correctamente, deletreadas bien y que tengan sentido
      4. Comparar las pruebas durante la segunda lectura con el fin de detectar cualquier tipo roto; espacios disparejos entre las letras, palabras, y líneas; sangría impropia; tipo que no conforma con las especificaciones del autor; y la desigualdad de la tinta
      5. Utilizar la lista standard de los signos del lector de prueba que sirve a toda la industria

3. Dos de las siguientes:

   a. A Manual of Style. Chicago: University of Chicago Press, 1969.

   b. Unabridged dictionary

   c. Any English grammar and usage publication

   d. Metric Guide for Educational Materials. Washington, D. C. American National Metric Council, 1977.

4. b, c, d, f, g, h.

5. b, c, e

6.

a.	8	f.	2
b.	5	g.	7
c.	3	h.	6
d.	1	i.	4
e.	9		

7. a. Utilice letra negra

   b. Cambie letras minúsculas a letras mayúsculas

   c. Suprima; omita

   d. Transponga

   e. Inserte un espacio

   f. Mueva la copia a la izquierda

   g. Empiece un nuevo párrafo

   h. La letra está mal; cambiéla

   i. Fuente de tigo; equivocada; cambiéla

   j. Suprima y cierre el espacio

8. Evaluada a la satisfacción del profesor

EL EMPLEADO DE OFICINA-EL MECANÓGRAFO
UNIDAD III

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Después de completar esta unidad, el estudiante podrá utilizar correctamente los símbolos métricos al escribir a máquina y sacar en limpio la copia final a tiempo contado. El estudiante dará prueba de su conocimiento por medio de demostraciones prácticas y el logro del 85% en el examen final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Después de completar esta unidad el estudiante podrá:

1. Hacer juego de los términos asociados con el empleado mecanógrafo de la oficina con las definiciones correctas.

2. Citar fuentes de trabajo y las responsabilidades de un empleado de oficina.

3. Citar algunas referencias que se pueden utilizar para revisar el deletreo, la puntuación y la mecanografía correcta del sistema métrico SI.

4. Decidir la cantidad deseada de espacio blanco que necesita para componer una carta bien.

5. Seleccionar de una lista las guías de estilo con respecto a la práctica métrica correcta.

6. Discutir la cuestión de velocidad y exactitud en la mecanografía al implementar el sistema métrico SI.

7. Nombrar las distintas clases de artículos para borrar errores de mecanografía.

8. Escribir a máquina a tiempo contado.

9. Sacar en limpio de un borrador la copia final.

EL EMPLEADO DE OFICINA-EL MECANÓGRAFO
UNIDAD III

ACTIVIDADES SUGERIDAS

I. El profesor:

A. Proveer al estudiante la página de objetivos.

B. Proveer al estudiante las páginas de información y tarea.

C. Discutir los objetivos generales y específicos.

D. Discutir las páginas de información y tarea.

E. Distribuir el examen.

II. El estudiante:

A. Leer la página de objetivos.

B. Leer la hoja de información.

C. Completar la página de tarea.

D. Tomar el examen.

LOS MATERIALES INSTRUCTIVOS

I. Hay incluídos en esta unidad:

A. La página de objetivos

B. La página de información

C. Los páginas de tarea

1. Página de tarea #1--Escribir a máquina a tiempo contado

2. Página de tarea #2--Sacar en limpio de un borrador la copia final

D. Respuestas de la página de tarea

E. Examen

F. Respuestas de examen

II. Referencias:

A. Science Research Associates, Inc. SRA Occupational Brief No. 252: Typists. Chicago: Science Research Associates, Inc., 1971.

B. Meehan, James R.; Oliverio, Mary Ellen; and Pasewark, William R. Secretarial Office Procedures. Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co., 1972.

EL EMPLEADO DE OFICINA-EL MECANÓGRAFO
UNIDAD III

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

I. Términos y definiciones

A. Mecanógrafo--Empleado de oficina que posea los conocimientos y la habilidad para el trabajo de oficina y el manejo de equipo

(Note Ud.: Responsabilidades específicas varían de acuerdo con la naturaleza y tamaño de la firma.)

B. Composición de carta--El margen alrededor del texto de la copia final mecanografiada

C. Membrete--La identidad de la compañía en letra de imprenta en la papelería de correspondencia

(Note Ud.: Cartas normalmente llevan el nombre, la dirección, y el número de teléfono de la compañía. También puede incluir el lema, o símbolo de la misma.)

D. Copia lista para enviar--Copia de un documento libre de errores y manchas y compuesta de manera nítida y agradable

E. Signos de lector de pruebas--Indicaciones de correcciones y revisiones en el borrador de correspondencia de negocio

F. Thesaurus--Libro de referencia semejante a un diccionario que contiene sinónimos y antónimos

II. Fuentes de trabajo y las responsabilidades de un mecanógrafo

(Note Ud.: Dentro de la estructura de empleo existen oportunidades para adelantar; por ejemplo, mecanógrafo de estadísticas, secretario, mecanógrafo II y III, operador de equipo de duplicación I y II, y operador de insumos de datos I y II.)

A. Algunas oportunidades de trabajo

1. Firma de corretaje

2. Compañía industrial

3. Agencia de bienes raíces

4. Firma de transporte

Ejemplo: Agencias de viaje, compañías de aviación

5. Oficinas de gobierno

   Ejemplo: Federales, estatales y locales

B. Algunas responsabilidades del trabajo

1. Escribir a máquina (Página de Tarea #1)

2. Archivar

3. Copiar y duplicar

4. Componer documentos de negocio de manera agradable

   (Note Ud.: Dado el hecho que los documentos de un negocio ayudan a desarrollar una imagen de la firma o compañía, es muy importante componer todos los documentos de negocio de tal manera que pueda crear una primera impresión positiva. Por ejemplo, escoja estilos apropiados de carta que complementen el membrete; escoja el tamaño de membrete que acomoda las necesidades de los clientes; decida el formato y el tipo de documento apropiado según el fin; por ejemplo, cartas, memorandums entre oficina, manuscritos, noticias de prensa o tablas; y determine un margen adecuado para la composición de correspondencia.)

III. Referencias para consultar con el fin de revisar el deletreo, la puntuación y la mecanografía propia del sistema métrico SI

A. How to Type SI Units: Secretary's Guide

B. Diccionario para el deletreo

C. Thesaurus

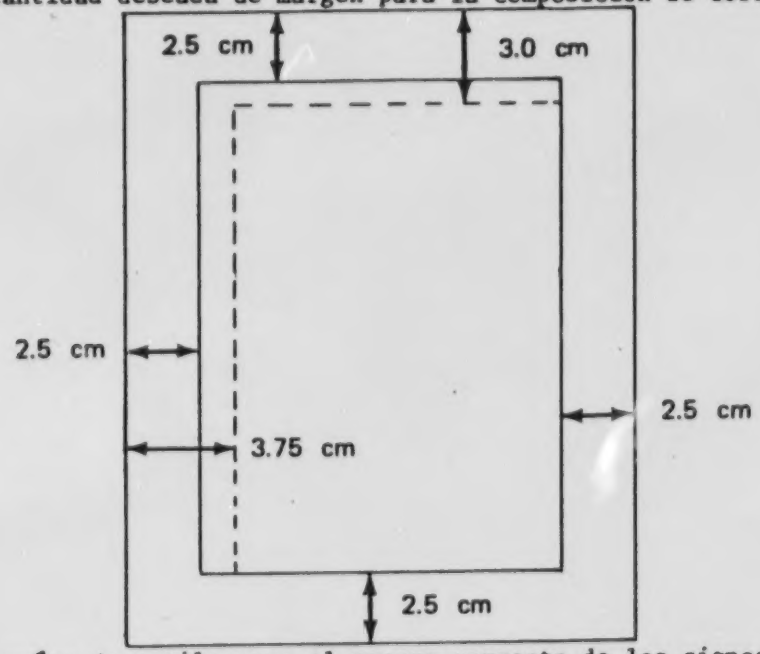
D. Política y guía de estilo de la compañía

E. Metric Guide for Educational Materials

F. Guía de prácticas métricas

G. Guía de estilo métrico

IV. La cantidad deseada de margen para la composición de correspondencia



V. Las guías de estilo para el ensayo correcto de los signos del sistema métrico

A. La mayoría de los prefijos métricos comunes se simbolizan con letras minúsculas

Ejemplos: "d" para deci, "k" para kilo, "m" para mili

(Nota: Hay excepciones a esta regla. Por ejemplo, una "M" se usa para mega. ¡Siempre debe consultar la guía si hay una duda!)

B. Siempre use un cero antes de una cantidad decimal menos del número uno

Ejemplo: 0.601 kg es correcto, no .601 kg

C. Siempre deje un espacio completo o medio entre el número y el símbolo si el primer carácter del símbolo es una letra

Ejemplo: 0.601 kg es correcto, no 0.601kg

(Nota: Con el grado Celsius uno puede escribir 25°C y no utilizar un espacio.)

D. Use un punto arriba de la línea (·) entre los símbolos cuando las unidades se mutiplican juntas

(Por ejemplo: Símbolo para el metro Newton será N·m

E. Use una raya (/) entre los símbolos cuando las unidades se dividen

Ejemplo: Kilogramo por metro cúbico se simboliza por kg/m^3

F. No se usa el punto (el period) después del símbolo con la excepción del punto al final de una frase

G. No se pluralizan los símbolos métricos

Ejemplo 5 mm es correcto, no 5 mms

H. Nunca se usa el prefijo solo aunque se dé por entendido

Ejemplo: Kilómetro o kilogramo, nunca se escribe kilo solo

I. No se mezclan las unidades de costumbre con las unidades métricas SI

Por ejemplo: Use kilogramo por metro cúbico (kg/m^3), no kilogramo por galón (kg/gal)

J. Jamás se usan prefijos dobles, por ejemplo: kilomegavatio. Esto se escribe correctamente "gigavato"

K. No se usan prefijos en el denominador de unidades compuestas

(Nota: por ejemplo: se utiliza un kilogramo por metro cúbico [kg/m^3], no un kilogramo por centímetro cúbico [kg/cm^3]. Si se usara kilogramos en el denominador, esto sería una excepción a la regla, dado que se prefiere kilogramo al gramo.)

L. Use un espacio en vez de una coma para indicar milésimos

Por ejemplo: 549 321.3979 mm es correcto, en vez de 549,321.3979 mm

(Nota: Normalmente los espacios no se utilizan en dibujos de ingeniería.)

VI. Mecanografié con rápidez y exactitud al implementar el sistema métrico SI

A. Siga técnicas buenas de mecanografía (Pág. de Tarea # 1)

Ejemplos: Mantenga buena postura, fije los ojos en la copia, utilice un tenedor para libro y regla de alineación, desarrolle buenos movimientos y control (tanto de la rápidez como de la exactitud)

B. Adopte la tecla métrica propuesta

VII. Artículos de oficina para la máquina de escribir

A. Líquido para corregir

B. Goma para máquina de escribir

C. Papel de corrección

D. Máquina de escribir (auto-corrección)

EL EMPLEADO DE OFICINA-MECANÓGRAFO
UNIDAD III

PÁGINA DE TAREA #1--PRUEBAS A MÁQUINA DE ESCRIBIR (TIEMPO CONTADO)

Usted es un mecanógrafo empleado en la sede nacional de Montgomery Manufacturing Industries, Inc. (MMII). Hace casi un año que trabaja con ellos, y la política de la compañía requiere que antes de la revisión anual, el empleado para fines de promoción y aumentos de sueldo, sea sujeto a varias formas de evaluación. Uno de dichos requisitos es que una mecanógrafa I tiene que tomar una prueba de mecanografía (a tiempo contado) después de la cual se registra la mejor calificación. La gerente de oficina, Katrina Caceres, ha hecho los arreglos para que usted cumpla este segmento de dicha evaluación hoy.

Las páginas adjuntas de "The Metrication Act of 1975" es un ejercicio a tiempo contado. Utilice buenas técnicas de máquina de escribir, y después de una pequeña práctica haga tres ejercicios de un minuto cada uno, dos de cinco minutos, y uno de diez minutos.

Apunte lo siguiente:

EL MEJOR EJERCICIO DE UN MINUTO _____ p.p.m.

EL MEJOR EJERCICIO DE CINCO MINUTOS _____ p.p.m.

EL MEJOR EJERCICIO DE DIEZ MINUTOS _____ p.p.m.

PAGINA DE TAREA #1

THE METRICATION ACT OF 1975

1 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75

On December 23, 1975, President Ford signed the Metric Conversion/// Act of 1975, Public Law 94-168. Thus ended the longest debate in our///// nation's history.

In 1866, the metric system of the day was legalized in the United/// States by an Act of Congress. From that date forward history has recorded extensive hearings on legislation (Government adoption) on the metric///// system of widths and measures. For example, at least 43 pieces of legis-/ lation having some bearing on the metric system were introduced in Con-/// gress between 1914 and 1933.

As to Public Law 94-168, on September 5, 1975, the U. S. House of/// Representatives passed H. R. 8674, The Metric Conversion Act of 1975,///// by a 600 to 63 vote. In October, hearings were conducted by the Senate/// Commerce Committee on S. 100, S. 1882, and H. R. 8674. On November 19,/// the Senate Commerce Committee reported out S. 100 which in its final////// version bears a resemblance to H. R. 8674.

The Act declares a national policy of coordinating the increasing/// use of the metric system in the United States and establishes a U. S./////
Metric Board to plan and coordinate the use of the SI metric system on a// voluntary basis. This board will consist of a chairman and 16 other////// members. The President of the U. S., with consent of the Senate, will//// appoint highly qualified individuals, each representing a specified/////// segment of society, to serve.

1 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75

PAGINA DE TAREA #1

1 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75

The board has no compulsory powers and is required to submit an///// annual report to Congress and the President. This report may include///// recommendations for legislative and executive action needed to implement// the conversion programs accepted by the board. The board is also directed to encourage standards-making organization to develop or revise standards/ of metric measurement. The board may be abolished when "Congress, by law/ determines that its mission has been accomplished."//////////////////////

EL EMPLEADO DE OFICINA-EL MECANÓGRAFO
UNIDAD III

PÁGINA DE TAREA #2 - ESCRIBIR A MÁQUINA LA COPIA FINAL DE UN BORRADOR

PARTE I

Ud. ha recibido el siguiente manuscrito en forma borrador "Standards - How They Affect Us?", del Sr. Joseph Montgomery, Presidente de MMII. Utilizando los signos del lector de pruebas, escriba a máquina la copia final que se debe transmitir al Sr. Roberto Quintel, un integrante de la junta de directores. El Sr. Montgomery actualmente está revisando el borrador de la carta que acompañará este manuscrito.

* Se hace notar que los ejercicios que siguen se presentan en inglés para facilitar el uso de los signos del lector de pruebas con textos en inglés. Cualquier pregunta sobre el respecto será aclarada por el profesor.

PÁGINA DE TAREA #2

STANDARDS - HOW DO THEY AFFECT US?

Standards have been recognized by organized societies for centuries. several are so common they are simply taken for granted, and we tend to appreciate their full value particularly when they are missing.

By definition a standard is that which is set up and established by authority as a rule for measure of quantity, weight (mass), extent, value, or quality. a standard is important because of its "invariance." This feature may be achieved by either a single standard or a standard that is reproducible. The advantage of a reproducible standard is accessibility. Languages can be verbally reproduced via sounds, and the standardizations of these sounds for the alphabets, numbers, and calendars are accessible for they pervade our entire lives.

All standards start as voluntary, usually drawn up or established by experts who have need of a "rule for measure." This agreed upon rule of measure does not become mandatory, however, until established by legislation. Frequently in our modern society, whether legislated or not, established rules of measure have both national and international implications. Fortunately, a framework does exist today for the recommendation for and adoption of standards.

The American national standards Institute (ANSI) is a non-profit federation supported primarily by industry. Over 180 technical societies, trade associations, labor organizations, and approximately 900 company members comprise the membership. ANSI is responsive to "international standards" and devotes more than 20% of its budget to this area.

ANSI is the United States representative to ISO, the International Organization for Standards. This non-governmental organization with membership of over 50 countries was founded in 1947 for the purpose of promoting and contributing to world standardization. To date, over 2 000 international standards have been adopted, 60% of these in the last decade. of great importance is the fact that all but a few of these international standards are expressed in metric measure.

When considering how standards affect us in this transition to the metric system, it is important to understand that metrication and standardization are two distinct subjects, closely related in practice. Metrication is the process of "making the transition" to the use of the new modern metric system. Standardization of that system is the adoption of the units of measure one by one. This is a developing process, as five of the seven base units have been adopted since 1960.

As a result of the realization as a nation that the united states was an island in a metric world, the Metric Conversion Act of 1975 is now history. although the legislation lacks "teeth" for the actual metrication process, it does provide added incentive to the voluntary standards system to develop the full shelf of metric standards that will now be required. ANSI will be deeply involved in the developing of standards on a timely basis, using it's dynamics of the voluntary consensus system coordinated by ANSI.

But what about the affects of standards on "John Q. Consumer"? The new standards are necessary because the transition to the SI metric system will affect all segments of society. It will almost be a

ripple effect: first, the engineer, then the manufacturer, then the distributor, and ultimately the consumer. For many of us, learning the common units of measure and their applications will suffice. For the scientists, engineers, and other specialized professionals, the list of "need to know" is longer.

The education task before us is monumental. Educators must be equipped to teach in either system and must plan and execute seminars, workshops, short courses, and staff training sessions to mention only a few, in addition to integrating the system into their on-going classes. Business and industry must either provide education about SI tailored to their own individual situations or partake of that provided by outsiders.

In summary, standards are necessary; we have a framework for their development; they affect every individual in various aspects of life.

PÁGINA DE TAREA # 2

PARTE II:

En su función de mecanógrafo Ud. originalmente transcribió esta carta de un dictado de máquina y preparó un borrador a pedido de la gerente de oficina de MMII, Katrina Caceres. Ella ahora ha hecho las correcciones necesarias y le ha pedido la copia final para ser enviada.

A. La siguiente carta se tiene que enviar ENTREGA INMEDIATA al Sr. Roberto Quintel, Vice-Presidente, Media Systems Corporation, San Antonio, TX 87620.

B. Escoja el estilo de carta que más propiamente complementa el membrete entregado por el profesor.

C. Haga dos copias carbón, una para el Sr. William Sanchez y la otra para la Srta. Stella Martinez.

(Tome nota: Asegure que las copias carbón estén corregidas.)

D. Prepare el sobre de comunicación

E. Adjunte el manuscrito "Standards - How Do They Affect Us?"

PAGINA DE TAREA #2

March 23, 1977

Mr. Robert Quintel, Vice President
Media Systems Corporation
San Antonio, TX 87620

Dear Bob:

Thank you for your recent letter of inquiry about metrication, the associated costs, and its affect on standards. Miss Stella Martinez, our metric coordinator, assisted me in assembling the following information. We have used similar information in our training seminars with success and believe it would be applicable to Media Systems.

Metric usage in the United States is slowly increasing, and it is important to recognize the fact that it is industry and not government that is advocating increased metric use. Industry is more and more finding that increased usage would be to its economic advantage for two reasons: first as a means of avoiding the inefficienty and inconvenience in operations of U. S. plants at home and abroad manufacturing the same products using different standards.

In the changeover to metric that is now in process, four basic principles are being followed and care should be exercised to see that they continue to be followed. This applies particularly to manufacturing industry where potential costs can be fantastically high if they just "go metric."

1. The rule of reason--change to metric should be made where it is advantageous to do so--no area should change "at any cost," but neither should they refrain from changing "at any cost."

2. Costs lie where they fall--this principle is really a corollary of principle 1, the rule of reason. It seems entirely reasonable to assure that the costs themselves will be reasonable and commensurate with benefits. Stated somewhat differently this principle says that the cost will fall on him who is benefitted.

3. Voluntary changeover--this principle can be considered to be a corollary of principle 2; with costs lying where they fall, they cannot be imposed on anybody--the changeover must not be mandatory.

4. Nongovernmental initiative--this principle can be considered to be a corollary of principle 3; as long as the initiative and planning rest in the hands of the private sector there is little chance that the changeover to metric would be anything but voluntary. Government, of course, will play an important role because it is an important sector of our society.

Bob, there is strong evidence of the need for planning the metric changeover in process, especially in the area of standards. Your staff is to be commended for their acute awareness to the close relationship between standards and metrication. I am enclosing a manuscript, "Standards - How Do They Affect Us" which I believe answers your specific question quite well. As you know from serving on the MMII board, ANSI membership has been quite beneficial to us. I personally believe it is currently the best vehicle industry has to assist in the metrication process when it comes to the area of standards, and I strongly suggest that Media System consider such membership.

Thanks for giving MMII an opportunity to be of service to you; if we can be of additional help, please let me know.

Sincerely,

Joseph Montgomery, President

Enclosure

cc: Mr. William Sanchez
Miss Stella Martinez

EL EMPLEADO DE OFICINA-EL MECANÓGRAFO
UNIDAD III

LAS RESPUESTAS A LA SEGUNDA PÁGINA DE TAREA

PARTE 1 STANDARDS - HOW DO THEY AFFECT US?

Standards have been recognized by organized societies for centuries. Several are so common they are simply taken for granted, and we tend to appreciate their full value particularly when they are missing.

By definition a standard is that which is set up and established by authority as a rule for measure of quantity, weight (mass), extent, value or quality. A standard is important because of its "invariance." This feature may be achieved by either a single standard or a standard that is reproducible. The advantage of a reproducible standard is accessibility. Languages can be verbally reproduced via sounds, and the standardizations of these sounds for the alphabets, numbers, and calendars are accessible for they pervade our entire lives.

All standards start out as voluntary, usually drawn up or established by experts who have need of a "rule for measure." This agreed upon rule of measure does not become mandatory, however, until established by legislation. Frequently in our modern society, whether legislated or not, established rules of measure have both national and international implications. Fortunately, a framework does exist today for the recommendation for and adoption of standards.

The American National Standards Institute (ANSI) is a non-profit federation supported primarily by industry. Over 180 technical societies, trade associations, labor organizations, and approximately 900 company members comprise the membership. ANSI is responsive to "international standards" and devotes more than 20% of its budget to this area.

ANSI is the United States representative to ISO, the International Organization for Standards. This non-governmental organization with membership of over 50 countries was founded in 1947 for the purpose of promoting and contributing to world standardization. To date, over 2 000 International standards have been adopted, 60% of these in the last decade. Of great importance is the fact that all but a few of these international standards are expressed in metric measure.

When considering how standards affect us in this transition to the metric system, it is important to understand that metrication and standardization are two distinct subjects, closely related in practice. Metrication is the process of "making the transition" to the use of the new modern metric system. Standardization of that system is the adoption of the units of measure one by one. This is a developing process, as five of the seven base units have been adopted since 1960.

LAS RESPUESTAS A LA SEGUNDA PÁGINA DE TAREA

As a result of the realization as a nation that the United States was an island in a metric world, the Metric Conversion Act of 1975 is now history. Although the legislation lacks "teeth" for the actual metrication process, it does provide added incentive to the voluntary standards system to develop the full shelf of metric standards that will now be required. ANSI will be deeply involved in the developing of standards on a timely basis using its dynamics of the voluntary consensus system coordinated by ANSI.

But what about the effects of standards on "John Q. Consumer"? The new standards are necessary because the transition to the SI metric system will affect all segments of society. It will almost be a ripple effect: first, the engineer, then the manufacturer, then the distributor, and ultimately the consumer. For many of us, learning the common units of measure and their applications will suffice. For the scientists, engineers, and other specialized professionals, the list of "need to know" is longer.

The education task before us is monumental. Educators must be equipped to teach in either system and must plan and execute seminars, workshops, short courses, and staff training sessions to mention only a few, in addition to integrating the system into their on-going classes. Business and industry must either provide education about SI tailored to their own individual situations or partake of that provided by outsiders.

In summary, standards are necessary; we have a framework for their development; they affect every individual in various aspects of life.

PARTE II--Véase página 203 (UNIDAD VII)

EL EMPLEADO DE OFICINA-EL MECANÓGRAFO
UNIDAD III

EXAMEN

1. Haga juego de los términos a la derecha con las definiciones correctas colocando los números correspondientes en los espacios en blanco.

_____a.	Libro de referencia que es similar al diccionario y contiene los sinónimos y anónimos de las palabras	1. Empleado de oficina - El mecanógrafo
_____b.	Copia del documento sin errores, ordenado en la página en forma presentable, y libre de manchas	2. Composición
_____c.	El espacio apartado para hacer el margen de la copia final escrita a máquina	3. Membrete
_____d.	El empleado de oficina que posea el conocimiento y la habilidad para las prácticas modernas de oficina y el manejo de equipo.	4. Copia para el correo
_____e.	La identidad de la compañía en letra de imprenta en el papel de correspondencia.	5. Signos del lector de pruebas
_____f.	Los signos indicando correcciones y revisiones en las comunicaciones de negocio	6. Thesaurus

2. Nombre tres fuentes de trabajo y las responsabilidades de un mecanógrafo.

   a.

   b.

   c.

3. Nombre cuatro referencias para ser consultadas con respecto al deletreo, la la puntuación y la escritura a máquina de los símbolos del sistema métrico SI.

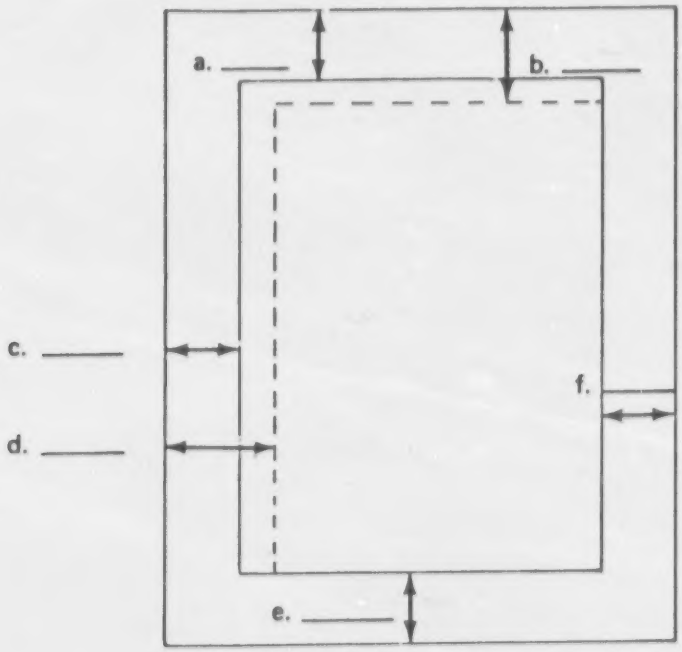
   a.

   b.

   c.

   d.

4. Identifique la cantidad deseada de espacio en blanco para hacer el margen de la carta. Indique las medidas correctas en los espacios en blanco.



5. Escoja de la lista que sigue las guías de estilo correctas de la práctica métrica y ponga la letra "X" en los espacios en blanco.

_____a. Casi todos los prefijos métricos permanecen solos

_____b. Siempre utilice un cero antes de la cantidad decimal menos de uno

_____c. No mezcle las unidades de costumbre y las métricas SI

_____d. Utilice una coma para indicar los miles

_____e. No pluralice los símbolos métricos

_____f. Utilice dos rayitas (--) entre los símbolos métricos cuando se dividen las unidades

6. Discuta la escritura a máquina con rapidez y exactitud al implementar el sistema métrico SI.

7. Nombre tres clases de útiles para corregir los errores de máquina.

   a.

   b.

   c.

8. Haga ejercicios de máquina de escribir a tiempo contado.

9. Escriba a máquina la copia final del borrador.

   (Tome nota: Si las actividades ocho y nueve no se han terminado antes del examen, pregúntele al profesor cuando se podrán terminar.)

EL EMPLEADO DE OFICINA-EL MECANÓGRAFO
UNIDAD III

LAS RESPUESTAS DEL EXAMEN

1. a. 6 d. 1
   b. 4 e. 3
   c. 2 f. 5

2. Cualquiera de las tres siguientes:
   a. Algunas oportunidades de trabajo
      1. Firma de corretaje
      2. Compañía industrial
      3. Agencia de bienes raíces
      4. Firma de transporte
      5. Oficina de gobierno
   b. Algunas responsabilidades del trabajo
      1. Escribir a máquina
      2. Archivar
      3. Copiar y duplicar
      4. Componer documentos de negocios en manera agradable

3. Cualquiera de las cuatro siguientes:
   a. How to Type SI Units: Secretary's Guide
   b. Diccionario de deletreo
   c. Thesaurus

d. La política de la compañía y la guía de estilo

e. Metric Guide for Educational Materials

f. La guía para la práctica métrica

g. La guía de estilo métrico

4. a. 2.5 cm

b. 3.0 cm

c. 2.5 cm

d. 3.75 cm

e. 2.5 cm

f. 2.5 cm

5. b,c, e

6. La discusión debe incluir:

a. Seguir técnicas buenas para escribir a máquina

b. Adoptar el teclado métrico propuesto

7. Cualquiera de las tres siguientes:

a. Líquido para corregir

b. Goma para borrar errores de máquina

c. Papel para corregir

d. Máquina de escribir (auto corrección)

8. Evaluado a la satisfacción del profesor

9. Evaluado a la satisfacción del profesor

EL SECRETARIO EN EL TRABAJO
UNIDAD IV

OBJETIVO GENERAL

Después de completar esta unidad el estudiante podrá hacer uso de signos métricos en la taquigrafía y manejar los arreglos de viaje para su patrón. El dominio de esta materia se hará evidente con el logro del ochenta y cinco por ciento en el examen de la unidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Después de completar esta unidad, el estudiante podrá:

1. Hacer juego de los términos asociados con el oficio de secretario con las definiciones correspondientes.
2. Nombrar fuentes de trabajo y las responsabilidades de un secretario.
3. Ordenar los trámites que efectúa un oficinista en planear un viaje.
4. Nombrar las diferentes clases de transportación de viaje.
5. Escoger de una lista los componentes de una cuenta de gasto llenada.
6. Escoger de una lista los componentes de un itinerario.
7. Juntar los artículos que se necesitan en un viaje con las localidades apropiadas.
8. Identificar los signos métricos en taquigrafía.
9. Preparar un informe de reclamo de gastos de viaje.

EL SECRETARIO EN EL TRABAJO
UNIDAD IV

ACTIVIDADES SUGERIDAS

I. El profesor:

A. Proveer al estudiante con la página de objetivos.

B. Proveer al estudiante con las página de información, tarea y trabajo.

C. Discutir los objetivos generales y específicos.

D. Discutir las páginas de información y tarea.

E. Dar el examen.

II. El estudiante:

A. Leer la página de objetivos.

B. Leer y estudiar las páginas de información.

C. Completar las páginas de tarea.

D. Tomar el examen.

LOS MATERIALES INSTRUCTIVOS

I. Hay incluído en esta unidad:

A. La página de objetivos

B. La página de información

C. Las página de tarea

1. La página de tarea #1--Preparar el Informe de Reclamo de Gastos de Viaje

2. La página de tarea #2--Ejercicios de Signos Métricos de Taquigrafía

D. El examen

E. Las respuestas del examen

II. Referencias:

A. Meehan, James R.; Oliverio, Mary Ellen; and Pasewark, William R. Secretarial Office Procedures. Dallas: South-Western Publishing Co., 1972.

B. Lee, Dorothy E., and Brower, Walter A. Secretarial Office Procedures. Dallas: Gregg Division/McGraw-Hill Book Company, 1976.

EL SECRETARIO EN EL TRABAJO
UNIDAD IV

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

I. Términos y definiciones

A. Secretario--El oficinista que maneja una variedad de asuntos a su iniciativa con el fin de ahorrar el tiempo y energía de su patrón

B. Itinerario--Un plan detallado o ruta a seguir durante un viaje

C. Viáticos--Un monto diario y fijo que se aparta para gastos de subsistencia

D. Reembolsar--Compensar a una persona sus gastos

E. Informe de reclamo de gastos de viaje --Una cuenta detallada de gastos de viaje

II. Oportunidades de trabajo y las responsabilidades del secretario

A. Algunas oportunidades de trabajo

1. Un bufete de abogados

2. Clínica

3. Firma de ingenieros

4. Firma de arquitectos

5. Compañía constructora

B. Algunas responsabilidades del trabajo

1. Dictado y transcripción

2. Mecanografía

3. Manejo de comunicaciones

Ejemplos: Tomar recados por teléfono, hacer llamadas y redactar algunas cartas, hacer investigaciones y preparar materia para los informes, representar a su patrón en el trato con el público y el personal de la compañía

4. El manejo de calculadoras

5. Copiando y duplicando

6. Mantenimiento de los records

7. El manejo de los arreglos de viaje

8. Fijando las prioridades del trabajo diario

Ejemplos: Hacer citas, informar al patrón sobre conferencias y citas en el futuro

III. Procedimientos en la oficina en la planificación de un viaje

A. Obtener la información de las diferentes maneras de viajar

B. Presentar opciones en torno a horarios y rutas al patrón

C. Hacer las reservaciones para hoteles/moteles y transportación

(Nota: Las reservaciones deben indicar la clase de habitación deseada, la clase de alojamiento, el precio preferido, el número de personas en el grupo, las fechas y la hora de llegada y salida, y también se debe pedir una confirmación al respecto.)

D. Recoger los boletos

E. Preparar el itinerario de viaje y el calendario de citas

(Nota: El itinerario se debe entregar al patrón con anticipación al día de salida por si acaso hay algún cambio.)

F. Recoger datos de negocio y útiles de oficina que necesitará llevar su patrón

G. Hacer todos los arreglos financieros para el viaje

H. Entregar la confirmación de hotel y boletos a su patrón

IV. Clases de transportación de viaje

(Nota: Al ayudar al patrón con sus arreglos de viaje, uno debe tomar en cuenta el costo, la rapidez, las comodidades,la conveniencia, la frecuencia de servicio, diferentes clases de alojamiento, y la preferencia personal del indivíduo.)

A. Por avión

B. Por tren

LA PAGINA DE INFORMACION

C. Autobus

D. Automóvil

V. Los componentes de un informe de gastos llenado (La página de tarea #1)

Ejemplo:

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THIS REPORT ARE ON THE REVERSE SIDE

WEEKLY TRAVEL EXPENSE REPORT

FAIRCHILD HILLER

DEPARTURE — HOUR 5:00 AM PM (WHICHEVER IS LATER) — PLACE HOME PLANT

RETURN — HOUR ____ AM PM (WHICHEVER IS EARLIER) — PLACE HOME PLANT

NAME: Russell C. Miller — BADGE NUMBER: 742 — DEPT. NO: 31 — DATES: FROM 9/16/7- TO 9/19/7-

EXPENSE ITEMS / DATE →	SATURDAY	SUNDAY	MONDAY	TUESDAY 9/16	WEDNESDAY 9/17	THURSDAY 9/18	FRIDAY 9/19	TOTALS
1. BOOD				31 00	31 00	31 00	26 00	119 00
2. MEALS & TIPS				8 00	2 50	37 00	14 50	62 00
3. LAUNDRY						4 50		4 50
4. TIPS				2 50	3 50	7 00	4 25	17 25
5. SUB TOTAL OD PER DIEM				41 50	37 00	79 50	44 75	202 75
6. RAILROAD							12 50	12 50
7. AIRPLANE				39 00				39 00
8. CAR OR BUS								
9. PERSONAL AUTO								
10. TAXI				7 00		3 50	2 50	13 00
11. PARKING								
12. TOLLS								
13. TEL & TELEGRAMS				1 50	4 75	2 50	4 00	12 75
14.								
15.								
16.								
TOTALS →				89 00	41 75	85 50	63 75	280 00
MILEAGE								

FROM (INDICATE PLACE OF DEPARTURE): Cleveland

TO (INDICATE DESTINATION): New York, Philadelphia, Baltimore, Pittsburgh

PURPOSE OF TRIP: Invest. Analysts Convention & Branch office visits

EXP. CODE CHARGE TO: Executive Travel 31

ACCT NO: 8 2 7 4 - 9 9 8 3 - 7 4 2 3 1

REL. ATTACHMENTS: LODGING RECEIPT ☐ AMOUNT; AIRLINE TICKETS ☐ DUE RAD; RENTAL CAR INV ☐ DUE EMPLOYEE; PARKING TOLL RECEIPT ☐ ADV REDUCTION; CONFERENCE RECEIPT ☐ DATE APPLIED

REMARKS: Trip continued to Baltimore and Pittsburgh. See accompanying expense report for Sep. 20-23.

RENTAL CAR MILEAGE BREAKDOWN

I CERTIFY THE ABOVE EXPENDITURES WERE MADE ON BEHALF OF REPUBLIC AVIATION DIVISION — DATE 9/25/7-

SIGNED Russell C Miller

DEPT HEAD APPROVAL Josaph J. Colen — CHECKED BY KEB

TREASURY APPROVAL Harold R Mason

(NOTA: Las políticas de las compañías varían en cuanto a la cantidad y la manera que se le paga a un empleado viajando por sus gastos de subsistencia.)

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

A. Transportación

B. Alojamiento

C. Gastos de comida

D. Gastos de agasajo

(Nota: Muchas veces se requieren los gastos de comida, el lugar y el recibo si las comidas cuestan más de $25, los nombres de las personas invitadas, y la indicación de las relaciones de negocio entre invitados.)

E. Propinas y teléfonos

(Nota: Basta con indicar los totales del día.)

VI. Los componentes de un itinerario

A. La fecha, la hora, y el lugar de salida

B. Arreglos de transportación

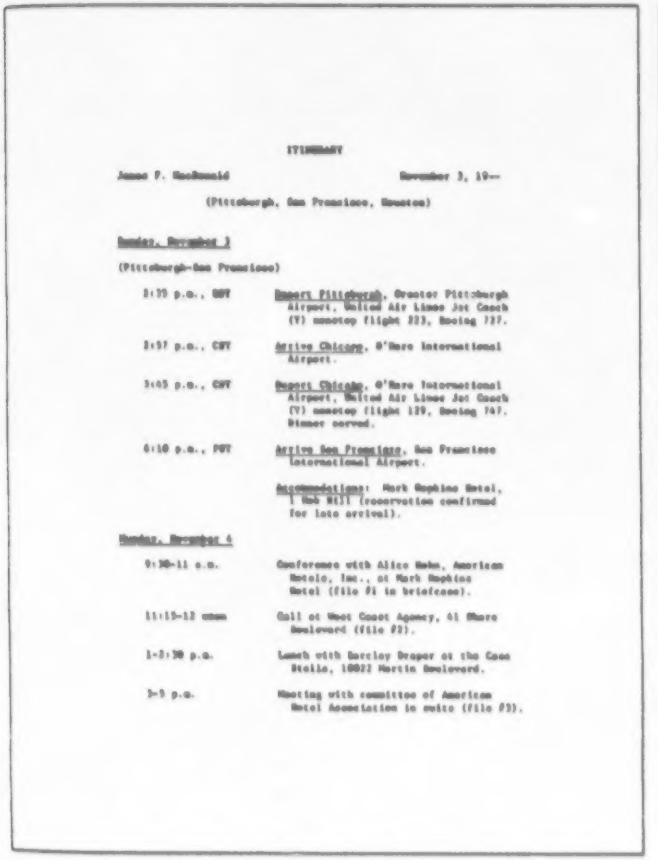
C. La fecha de llegada, la hora y el lugar

D. El alojamiento en el hotel o motel

E. Citas y eventos

VI. Los compónentes de un itinerario (continuado)

Ejemplo:



ITINERARY

James P. MacDonald — November 3, 19--

(Pittsburgh, San Francisco, Houston)

Sunday, November 3

(Pittsburgh-San Francisco)

3:35 p.m., EST — Depart Pittsburgh, Greater Pittsburgh Airport, United Air Lines Jet Coach (Y) nonstop flight 223, Boeing 727.

3:57 p.m., CST — Arrive Chicago, O'Hare International Airport.

4:45 p.m., CST — Depart Chicago, O'Hare International Airport, United Air Lines Jet Coach (Y) nonstop flight 139, Boeing 747. Dinner served.

6:10 p.m., PST — Arrive San Francisco, San Francisco International Airport.

Accommodations: Mark Hopkins Hotel, 1 Nob Hill (reservation confirmed for late arrival).

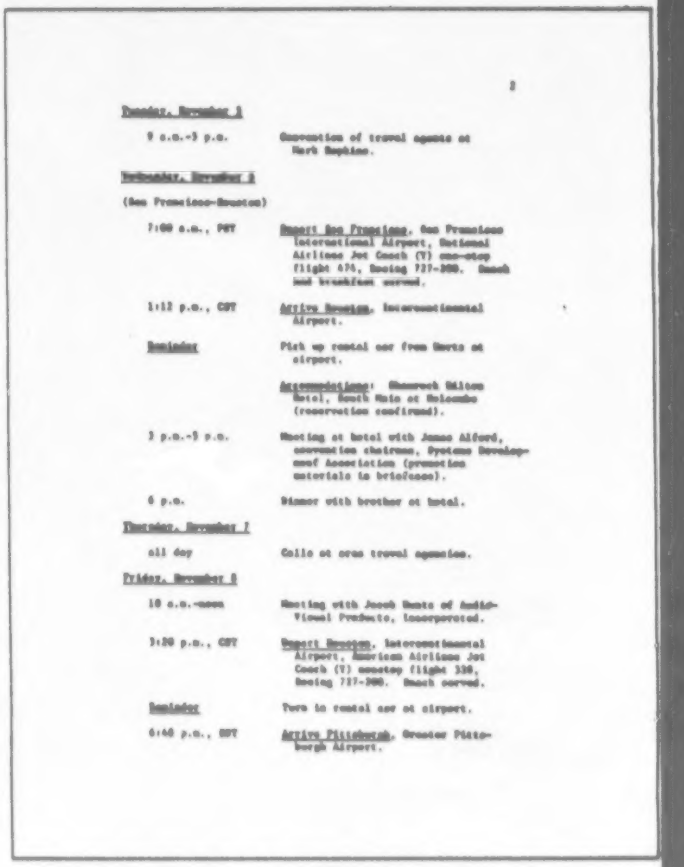
Monday, November 4

9:30-11 a.m. — Conference with Alice Hahn, American Hotels, Inc., at Mark Hopkins Hotel (file #1 in briefcase).

11:15-12 noon — Call at West Coast Agency, 41 Shore Boulevard (file #2).

1-2:30 p.m. — Lunch with Barclay Draper at the Casa Otello, 10022 Martin Boulevard.

3-5 p.m. — Meeting with committee of American Hotel Association in suite (file #3).



2

Tuesday, November 5

9 a.m.-5 p.m. — Convention of travel agents at Mark Hopkins.

Wednesday, November 6

(San Francisco-Houston)

7:00 a.m., PST — Depart San Francisco, San Francisco International Airport, National Airlines Jet Coach (Y) non-stop flight 474, Boeing 727-200. Lunch and breakfast served.

1:12 p.m., CST — Arrive Houston, Intercontinental Airport.

Reminder — Pick up rental car from Hertz at airport.

Accommodations: Shamrock Hilton Hotel, South Main at Holcombe (reservation confirmed).

3 p.m.-5 p.m. — Meeting at hotel with James Alford, convention chairman, Systems Development Association (promotion materials in briefcase).

6 p.m. — Dinner with brother at hotel.

Thursday, November 7

all day — Calls at area travel agencies.

Friday, November 8

10 a.m.-noon — Meeting with Joseph Hunts of Audio-Visual Products, Incorporated.

3:20 p.m., CST — Depart Houston, Intercontinental Airport, American Airlines Jet Coach (Y) nonstop flight 330, Boeing 727-200. Lunch served.

Reminder — Turn in rental car at airport.

6:40 p.m., EST — Arrive Pittsburgh, Greater Pittsburgh Airport.

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

VII. Los artículos que se necesitan en un viaje

A. Los artículos el patrón debe llevar en su persona

1. Los boletos de viaje

2. Las confirmaciones de reservaciones de hotel

3. La copia del itinerario

4. Los recursos financieros

Ejemplos: Tarjetas de crédito, cheques viajeros, dinero, y la chequera personal

B. Los artículos en la carpeta de viaje del patrón

1. Todas las cartas, memorandums, informes y programas que se necesitarán

(Nota: Retenga una copia en la oficina.)

2. Una lista de todos los archivos que se llevan

3. Resúmenes o copias de los discursos que se darán

4. Números de teléfono, recuerdos de citas, e instrucciones especiales que se necesitarán pero que no aparecen en el itinerario

C. Los artículos en el portafolio del patrón

1. Útiles de oficina

Ejemplos: Lápices afilados, estampillas, papel de carta, un bloc de informes de gastos, sobres grandes y pequeños (algunos dirigidos al secretario), uno o dos blocs para escribir, clips de papel y cintas de goma

2. Carpeta de viaje

3. Archivos o materiales que se necesitan para despachar el trabajo en el viaje

EL SECRETARIO EN EL TRABAJO
UNIDAD IV

LA PÁGINA DE TAREA #1 - PREPARAR EL INFORME DE RECLAMO DE GASTOS DE VIAJE

Usted es un empleado de una entidad estatal en Tejas. Su supervisor inmediato está encargado de los programas de educación vocaciona. en el sur de Tejas, y es necesario que realice visitas al respecto de vez en cuando. Parte de su responsabilidad en el manejo de los viajes del Sr. Madrid es la preparación de un informe mensual final de gastos de viaje. Utilizando el borrador adjunto del Sr. Madrid, las instrucciones adjuntas para reclamar gastos de viaje, un mapa de Tejas, y los propios formularios de reclamo de gastos de viaje, prepare y entregue un reclamo de gastos de viaje para el mes de junio de 1977.

LA PÁGINA DE TAREA #1

Mr. Roberto Madrid - Travel Claim
Working Copy

June 6-7-9 San Antonio - San Marcos -
Austin - San Antonio

June 10-11 San Antonio - Pearsall San Antonio

June 16 San Antonio - Hondo - San Antonio

June 22-23-24 S.A. - Kerrville - San Angelo -
S.A.

LA PÁGINA DE TAREA #1

Revisado 6-3-76

INSTRUCCIONES SOBRE RECLAMO DE GASTOS DE VIAJE
Vigente Julio 1 de 1976

1. FORMULARIO PARA RECLAMAR GASTOS DE VIAJE:
Todas las reclamaciones para reembolso de gastos de viaje se presentarán en un formulario especial para gastos de viaje autorizado y será firmado por el empleado que realiza el viaje. Los reclamos para dicho reembolso cubrirán un período de no más de 31 días. Sin embargo, reclamaciones por períodos subsecuentes de no más de 31 días se pueden presentar. Los formularios de viajes y papeles de trabajo se encontrarán en la oficina de Imprenta y Publicaciones.

2. REEMBOLSOS:

a. Disposiciones Generales:
Si las comidas y alojamiento durante una reunión, sesiones de trabajo, u otro objetivo de viaje se suministran como un paquete sus gastos se reembolsarán al presentar un recibo pero no por más de una tasa diaria de $21.00 por gastos incurridos dentro del estado o $34.00 fuera del estado.

No se efectuará ningún reembolso por concepto de viáticos para períodos de menos de 12 horas de viaje. Un empleado se considera en status de viajero si se encuentra fuera de su hogar u oficina en una misión oficial.

No se realizarán ningún reembolso por los gastos de comidas y alojamiento que comienzan antes de 24 horas o después de 24 horas del propósito del viaje, por ejemplo, una reunión, sesión de trabajo, o conferencia.

b. Alojamiento:
El alojamiento se reembolsará, mientras se esté en misión oficial de viaje, a razón de una tasa que no exceda $12.00 por noche dentro del estado o $22.00 por noche fuera del estado.

Los recibos presentados por el hotel, motel o cualquier otro lugar que brinda alojamiento tienen que acompañar la reclamación por reembolso de gastos de viaje.

c. Comidas:
El reembolso de viáticos por concepto de las comidas, mientras se está en misión oficial de viaje, se autoriza a razón de una tasa que no exceda $9.00 por día dentro del estado o $12.00 por día fuera del estado.

En el cómputo del reembolso por concepto de comidas, se considera el día como un período de 24 horas. El reembolso por cada cuarto de día (6 horas o una fracción mayor del mismo (más de 3 horas) se efectuará a razón de una tasa que no exceda $2.25 por un cuarto de día dentro del estado o $3.00 por un cuarto de día fuera del estado.

Si el lugar de trabajo del empleado (destino de viaje) no es más que 130 kilómetros de su oficina, el puede regresar a su casa cada noche y cobrar por el millaje.

d. Transportación:

1). Dentro del estado:
El viaje con vehículo particular se reembolsará a razón de una tasa que no exceda $0.09 por kilómetro. Esto se basará en las distancias indicadas en un mapa del State Highway Commission que esté al día. Viajes dentro del área se manifiestan por separado en las reclamaciones de viaje. Los empleados que viven en Austin tienen que utilizar un vehículo para uso común del State Motor Pool, si hay, o obtener una renuncia de ese requisito de la Oficina del Director del Estado. Si viaja por ferrocarril, autobus, o cualquier otro modo público, sus gastos se reembolsarán a razón del costo normal de dicho transporte, y de ninguna manera se le pagará el pasaje por más de segunda clase.

2) Fuera del estado:
Sin considerar la manera de viajar (incluyendo vehículos particulares) los costos de transporte fuera del estado no excederán al costo del pasaje de avión de segunda clase.

3) Transportación Local:

Tarifas de taxis dentro del estado se reembolsarán solamente justificando la necesidad de su uso.

Los costos de transportación local incurridos durante el viaje fuera del estado se reembolsarán a base de una lista detallada de dichos costos. El reembolso del costo de automóviles alquilados se efectuarán de la misma manera, y no excederán la tasa, vigente para el uso de carros particulares.

e. Gastos Misceláneos:

Cualquier reclamación por gastos de viaje misceláneos, tanto como cargos telefónicos, cuotas por ingreso en talleres o conferencias se tienen que pormenorizar.

Gastos por concepto de comunicaciones incurridos durante un viaje dentro del estado se tienen que justificar antes de presentar para su pago.

LA PÁGINA DE TAREA #1

Cuando viaja con un carro particular, los gastos de estacionamiento y carreteras de peaje no serán reembolsados, puesto que la legislatura no hizo una disposición especial al respecto y en vista del Dictamen 68-215 y 68-187 del Procurador General.

3. LOS RECIBOS REQUERIDOS:

a. Recibos de alojamiento de un motel, hotel o cualquier otro lugar que brinda alojamiento público deben acompañar la reclamación de reembolso.

b. Reclamación por el reembolso de las cuotas de ingreso deben ser acompañados por un recibo. Las cuotas de ingreso no se incluyen las comidas.

c. Reclamación de reembolso por concepto de viajes por avión comercial serán acompañados con un duplicado del boleto de avión o cualquier otro recibo que incluya la descripcion de la clase de pasajero.

d. Reembolso por el uso oficial de los carros alquilados van acompañados con un recibo indicando el kilometraje.

4. INSTRUCCIONES ESPECIALES:

a. Si la persona que reclama un reembolso no es un oficial del estado o empleado, la agencia tiene que indicarlo en la reclamación y describir brevemente los servicios brindados por el reclamante.

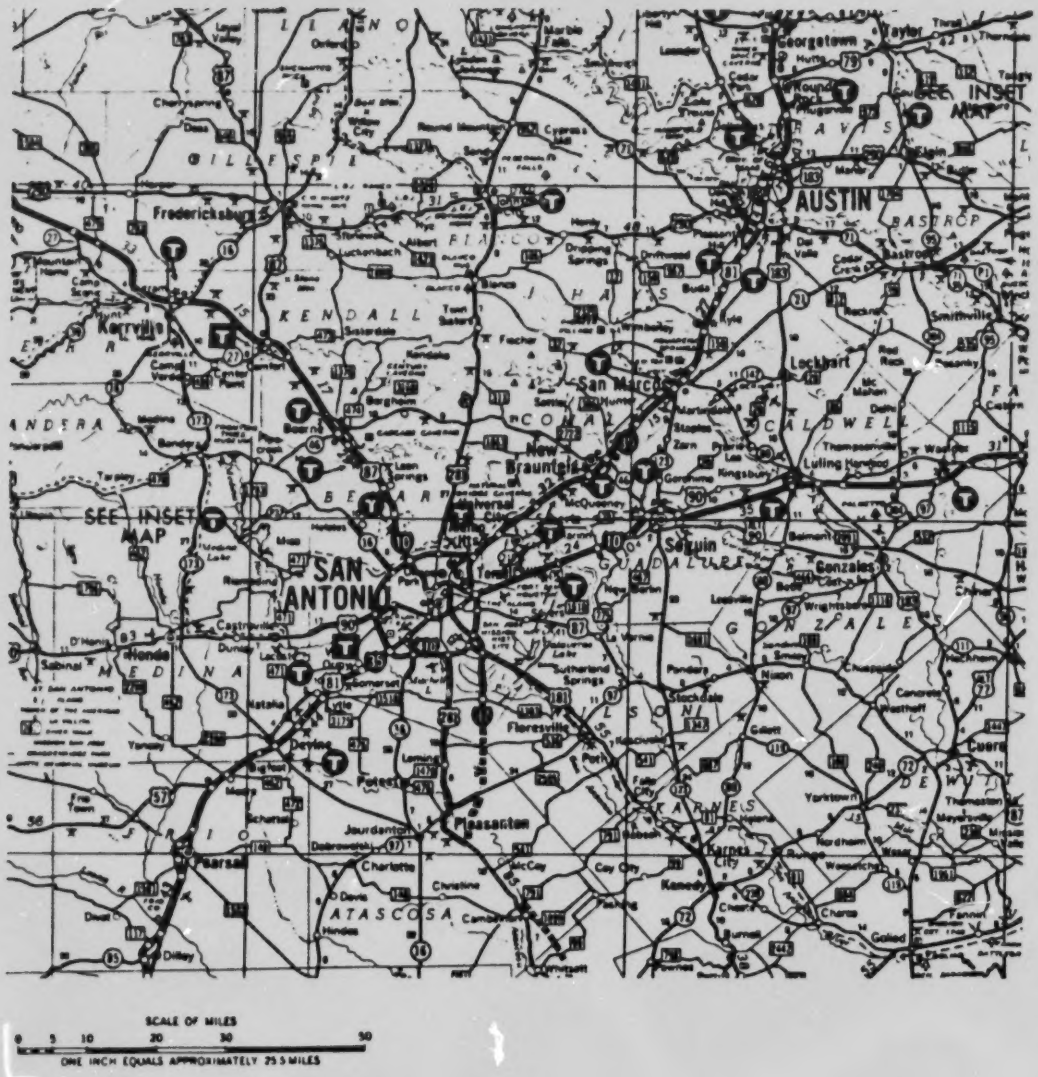
b. Todas las reclamaciones de reembolso por concepto de gastos de viaje se hacen pagadero a la persona que actualmente viajó en misión oficial, a menos que esa persona es la misma que presenta la reclamación.

c. Reclamaciones sometidas para el reembolso de gastos de viaje después del 30 de junio de 1976, incurridos previo al 1 de julio de 1976, se presentaran para ser pagados bajo las leyes de viajes actualmente vigentes. En otras palabras, las reclamaciones sometidas por un viaje deben ser sometidas bajo la ley que actualmente estaba vigente durante el tiempo que se tomó el viaje.

d. Las solicitudes de viaje fuera del estado se tienen que someter a la Oficina del Director del Estado por lo menos 10 días antes de la fecha de salida. La solicitud se presenta en triplicado para su debida aprobación.

Después de ser aprobada la solicitud por el Director del Estado, se adjuntan dos copias a la reclamación de gastos de viaje cuando se presenta para pagar. El empleado retiene la tercera copia.

LA PÁGINA DE TAREA #1



NOTA: Las millas se convierten a kilómetros después de establecer las distancias que le interesa de este mapa.

LA PÁGINA DE TAREA #1

B.D. Form No. 19 Revised 9-1976
26-025-5

FUND	AGENCY	ACCOUNT	CLAIM NO.

CLAIM OF

FOR AGENCY'S USE

Source	P	F	Div.	Object	Level	Class	Sub	Fund	P.O. or E.O.

S.S. No.

TRAVEL VOUCHER

IS CAR STATE-OWNED?

YES ____ NO ____

LICENSE NO. _____

FOR

$

AGAINST
State Department of Vocational and Technical Education

Object	Amount	Object	Amount

IS CLAIMANT A STATE OFFICIAL OR EMPLOYEE?
Yes ____ No ____

NATURE OF OFFICIAL BUSINESS

Budget Office
Audited By

ASSIGNMENT

I hereby assign this claim to _____

and authorize the State Auditor to issue His warrant in payment to said assignee.

Date _____

_____
Claimant

WARRANT NO.

Show point travel status began, each point visited and the point travel status ended.	Date 19 __ Mo	Day	Mileage Claimed Map	Vicinity	Travel Status Hour Entered	Ended	No. Of Days	Hrs.	Per-Diem Amount	Lodging Amount	TOTAL PER-DIEM LODGING

EL SECRETARIO EN EL TRABAJO
UNIDAD IV

LA PÁGINA DE TAREA #2 - EJERCICIOS DE SIGNOS METRICOS DE TAQUIGRAFIA

A los mecanógrafos y secretarios se les exigirán el conocimiento de los signos de taquigrafía para los términos, símbolos SI y los nombres métricos. Cualquier falla del lápiz podrá cambiar un derivado a una unidad de base o cambiar las cantidades por miles. Utilizando la página de información, practique los símbolos por cada uno de los términos métricos.

1. gramo
2. grado Celsius
3. tonelada
4. electrón
5. miligramo
6. litro
7. metro
8. candela
9. hora
10. megajulio
11. kilómetro
12. segundo
13. mililitro
14. kilovatio
15. pascal
16. milímetro
17. kilogramo
18. newton
19. kilolitro
20. julio
21. milibar

EL SECRETARIO EN EL TRABAJO
UNIDAD IV

EXAMEN

1. Hacer juego de los términos a la derecha con las definiciones correctas llenando los espacios en blanco con los números apropiados.

____a.	Monto diario y fijo que se aparta para gastos de subsistencia	1.	Secretario
____b.	Un plan o ruta detallado a seguir cuando uno viaja	2.	Itinerario
____c.	Un empleado de la oficina que tramita una variedad de asuntos a su iniciativa con el fin de ahorrar el tiempo y energía del patrón	3.	Viáticos
____d.	Una cuenta pormenorizada de gastos de viaje	4.	Reembolsar
____e.	Reembolso de gastos a una persona	5.	Informe de Reclamación de gastos de viaje

2. Nombrar tres fuentes de trabajo o las responsabilidades de un secretario en el trabajo.

a.

b.

c.

3. Ordenar los procedimientos en la oficina con respecto a la planificación de un viaje. Favor poner el número "1" en frente del primer paso, el número "2" en frente del segundo, etc.

____a. Recoger los boletos

____b. Entregar al patrón la confirmación del hotel y los boletos

____c. Someter horarios alternativos de hora y ruta al patrón

____d. Obtener información sobre diferentes modos de viajar disponibles

____e. Hacer todos los arreglos financieros para el viaje

____f. Preparar el itinerario de viaje y el calendario de citas

____g. Hacer todas las reservaciones de transporte y hotel/motel

____h. Recoger todos los datos del negocio y los útiles de oficina que necesitará el patrón

4. Nombre cuatro categorías de transportación de viaje

a.

b.

c.

d.

5. De la lista que sigue escoja las partes que corresponden a un informe de gastos llenado. Ponga la letra "X" en los espacios en blanco apropiados.

____a. Formulario W_2

____b. Alojamiento

____c. Gastos de agasajo

____d. Recibos de tarjeta de credito

____e. Itinerario

____f. Transportación

____g. Gastos de comida

____h. Propinas y teléfonos

6. De la lista que sigue escoja las partes que corresponden al itinerario. Ponga la letra "X" en los espacios den blanco apropiados.

____a. Alojamiento en hotel o motel

____b. Fecha de llegada, la hora y el lugar

____c. Número de tárjeta de crédito

____d. Libro de cheques personal

____e. Arreglos de transportación

____f. La fecha, la hora y el lugar de salida

____g. Citas y compromisos

7. Ubicar los siguientes artículos que se necesitarán en el viaje en los lugares propios. Los espacios en blanco se llenarán con los números correctos.

____a. Útiles de oficina

____b. Copia del itinerario

____c. Recursos financieros

____d. Lista de todos los archivos que se lleva

____e. Carpeta para el viaje

____f. Los boletos de transportación y reservaciones

____g. Todas las cartas, memorandums, y programas que se necesitarán

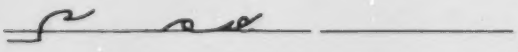
____h. Los resúmenes y copias de discursos que se harán

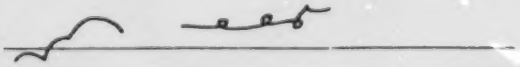
____i. Archivos o materia que se necesitarán durante el viaje

____j. Los números de teléfono, recordatorios de citas, e instrucciones que se necesitarán pero que no aparecen en el itinerario

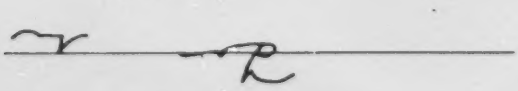
1. Artículos que se debe llevar el patrón
2. Artículos en la carpeta de viaje del patrón
3. Artículos en el portafolio del patrón

8. Identificar los siguientes signos de taquigrafía:

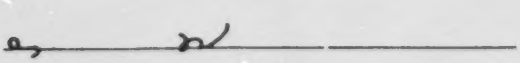
a. 

b. 

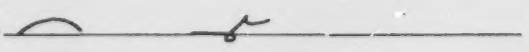
c.

d. 

e.

f. 

g.

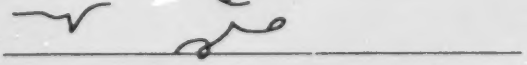
h. 

i.

j.

k.

l.

m. 

n.

o. _____

p. _____

q. _____

r. _____

s. _____

t. _____

u. _____

9. Preparar un informe de reclamación de gastos de viaje.

(NOTA: Si la actividad #9 no se ha terminado antes de tomar el examen, pregúntale al profesor cuando se debería terminar.)

EL SECRETARIO EN EL TRABAJO
UNIDAD IV

RESPUESTAS DEL EXAMEN

1. a. 3 d. 5
   b. 2 e. 4
   c. 1

2. Tres de las siguientes:
   a. Algunas oportunidades de trabajo
      1. Bufete
      2. Clínica
      3. Firma de ingeniería
      4. Firma de arquitectos
      5. Compañía constructora
   b. Algunas responsabilidades del trabajo
      1. Dictado y transcripción
      2. Mecanografía
      3. El manejo de las comunicaciones
      4. La operación de calculadoras
      5. Copiando y duplicando
      6. Mantenimiento de los records
      7. La gestión de los arreglos de viaje
      8. Fijando las prioridades del trabajo del día

3. a. 4
   b. 8
   c. 2
   d. 1
   e. 7
   f. 5
   g. 3
   h. 6

4. a. avión
   b. tren
   c. autobús
   d. automóvil

5. b, c, f, g, h

6. a, b, e, f, g

7. a. 3
   b. 1
   c. 1
   d. 2
   e. 3
   f. 1
   g. 2
   h. 2
   i. 3
   j. 2

8. a. kilovatio
   b. milímetro
   c. mililitro
   d. megajulio
   e. Pascal
   f. segundo
   g. electrón
   h. metro
   i. kilogramo
   j. litro
   k. kilolitro

l. Milibar

m. Candela

n. gramo

o. miligramo

p. Newton

q. julio

r. kilometro

s. tonelada

t. hora

u. grado Celso

9. Evaluada a la satisfacción del profesor

TENEDOR DE LIBROS EN EL TRABAJO
UNIDAD V

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Después de terminar esta unidad, el estudiante podrá preparar las facturas para el correo y llenar los cheques. Se dará prueba del dominio de esta materia al lograr 85% en el examen de la unidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Después de terminar esta unidad, el estudiante podrá:

1. Hacer juego de los términos asociados con el tenedor de libros en el trabajo con las definiciones correctas.
2. Nombrar fuentes de trabajo y las responsabilidades del tenedor de libros.
3. Nombrar tres clases de actividades de contabilidad.
4. Discutir en un párrafo breve la importancia de la letra legible.
5. Escoger de una lista las guías para poder escribir cheques bien.
6. Discutir en un párrafo breve la importancia de llenar los talones de cheque bien.
7. Hacer juego de las diferentes clases de endosos con las definiciones/descripciones.
8. Escoger de una lista las partidas que se incluyen en una factura.
9. Preparar las facturas para el correo.
10. Llenar cheques.

TENEDOR DE LIBROS EN EL TRABAJO
UNIDAD V

LAS ACTIVIDADES SUGERIDAS

I. El profesor:

A. Proveer al estudiante de la página de objetivos.

B. Proveer al estudiante de las páginas de información y tarea.

C. Discutir la unidad y objetivos específicos.

D. Discutir las páginas de información y tarea.

E. Dar el examen.

II. El estudiante:

A. Leer la página de objetivos.

B. Leer la página de información.

C. Completar las páginas de tarea.

D. Tomar el examen.

LOS MATERIALES INSTRUCTIVOS

I. Se ha incluído en esta unidad:

A. La página de objetivos

B. La página de información

C. Las páginas de tarea

1. La página de tarea #1 - Preparar las facturas para el correo

2. La página de tarea #2 - Llenar cheques

D. El examen

E. Las respuestas del examen

II. Referencia -- Meehan, James R.; Oliverio, Mary Ellen; and Pasewark, William R. Secretarial Office Procedures. Dallas: South-Western Publishing Co. 1972.

EL TENEDOR DE LIBROS EN EL TRABAJO
UNIDAD V

LA PAGINA DE INFORMACION

I. Términos y definiciones

A. Contabilidad - El proceso de mantener los records financieros de un negocio o industria

B. Tenedor de libros - Un empleado de oficina quien es responsable por mantener los records de las transacciones financieras de una firma

Ejemplos: Salda las cuentas y recopila los informes con el fin de presentar las estadísticas; calcula los sueldos de los empleados a base de los records de la planta o tarjetas de tiempo; computa, escribe a máquina, y envia los estados de cuenta mensuales, maneja máquinas calculadoras, y de contabilidad

C. Centímetro - La unidad de base SI del submúltiplo para medir la longitud; un décimo de un metro (0.1 m): la anchura de una mano adulta

D. Talón de cheque - Un record pormenorizado de un cheque escrito

E. Factura - Un record de compra que las compañías entregan a los individuos que utilizan cuentas abiertas

F. Kilogramo - Unidad de base SI para medir la masa; unas 2.2 libras

G. Litro - Unidad no SI para medir volumen, en particular líquidos; el nombre comun (sínonimo) para un decímetro cúbico; un poco más de un cuarto de galón

H. Metro - La unidad de base SI para medir la longitud; un paso largo o un poco más que una yarda

II. Fuentes de trabajo y las responsabilidades del tenedor de libros

A. Algunas oportunidades de trabajo

1. El sistema de escuelas públicas

2. Una firma de venta al por menor

3. Agencia estatal

4. Agencia de seguros

5. Agencia de bienes raíces

B. Algunas responsabilidades del trabajo

1. Balancear los libros y recopilar los informes con el fin de presentar las estadísticas financieras

2. Calcular los sueldos de los empleados a base de los records de la planta o tarjetas de tiempo

3. Llenar cheques

4. Preparar los informes con respecto a la seguridad social y el ingreso sobre la renta

5. Computar, escribir a máquina y enviar los estados de cuenta mensuales

6. Manejar las máquinas calculadoras y de contabilidad

III. Categorías de actividades de contabilidad

A. Preparar records y transacciones

B. Analizar y clasificar los datos financieros

C. Preparar e interpretar los records financieros finales

IV. Importancia de la letra legible

A. Evita confusion en los pedidos

B. Evita pérdida de tiempo y remesas extraviadas

C. Evita errores clericales

(TOME NOTA: The Handwriting Foundation estima que la letra ilegible le cuesta al comercio y la industria unos $100 milliones por año.)

V. Guiás para llenar cheques correctamente

A. Escribir a máquina o escribir con tinta

B. Poner números en cada cheque

C. Poner la fecha exacta en el cheque

(TOME NOTA: No se debe posfechar un cheque con la esperanza de que habrán suficientes fondos en la cuenta para cubrir el cheque para esa fecha.)

D. Escribir el nombre de la persona a quien se dirije el cheque

E. Escribir la cantidad con cifras grandes y claras

F. Llenar todos los espacios en blanco

G. Notar claramente el propósito del cheque

H. Borrar nada

(TOME NOTA: Si se comete un error en llenando el cheque, debería escribir la palabra cancelada en la parte del frente del cheque y el talón del cheque.)

I. No firmar cheques en blanco

(TOME NOTA: Un cheque en blanco firmado puede ser llenado y girado por cualquier persona.)

J. No dirigir un cheque a solamente "portador."

K. Escribir con letra legible

(TOME NOTA: Una firma ilegible puede crear dificultades en el banco y es poca protección contra la falsificación.

VI. Importancia de llenar los talones de cheque

A. Evita riesgo de girar en exceso de los fondos

B. Registra los depósitos efectuados

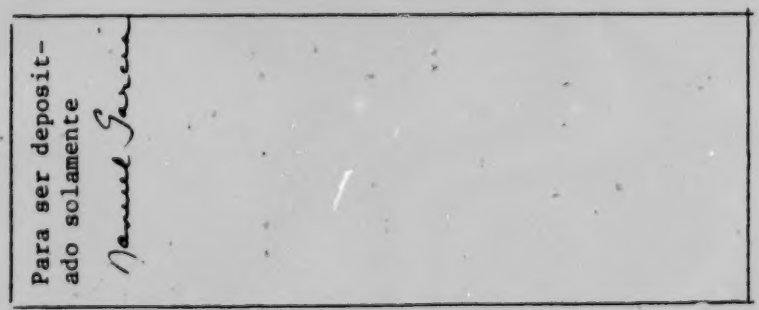
C. Registra los cheques girados

D. Registra el saldo actual

VII. Clases de endosos

A. Restrictivo - Limita los derechos del endosador y generalmente se utiliza para el fin estipulado

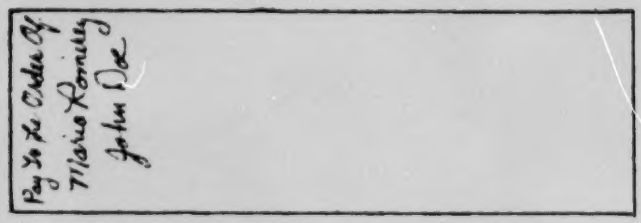
Ejemplo:



307

B. Especial - Estipula el nombre de la persona a la orden de quien se hace el cheque pagadero

Ejemplo: Páguese a la orden de María Ramirez



C. En Blanco - Solamente lleva la firma del portador en el reverso del cheque. Si se pierde o se roba el cheque, cualquier persona lo puede cobrar. Por lo tanto, un endoso en blanco no se debe hacer hasta llegar al banco

VIII. Pormenores que deben ser incluídos en la factura

A. Vendido a

B. Fecha

C. Número de la factura

D. Cantidad

E. Descripción de la compra

F. El precio de la unidad

G. El costo total

EL TENEDOR DE LIBROS EN EL TRABAJO
UNIDAD V

PAGINA DE TAREA #1 - PREPARAR FACTURAS PARA EL CORREO

Ud. está empleado como tenedor de libros en la Compañía Dunbar Feed and Grain. Una parte de su responsabilidad es preparar las facturas para el correo. El propósito de este ejercicio es darle la práctica para esta tarea.

1. Agricultor A compró los siguientes materiales de la Compañía Dunbar Feed y Grain: 400 kilogramos de granos - $50.60; 20 litros de rocío - $13.40; 2.5 kilogramos de clavos (16d) - $2.30; cinco postes de 10-metros x 15-centímetros - $75.00; y un panel de acero de 5-metros - $16.80.

Utilice la forma que sigue para escribir a máquina una factura adequada para el correo.

COMPANIA DUNBAR FEED AND GRAIN

Número de Factura

Vendido a:_____ Fecha:

Cantidad	Descripción	Precio de Unidad	Costo Total

LA PÁGINA DE TAREA #1

2. El agricultor B compró los siguientes materiales de la Compañía Dunbar Feed and Grain: 440 kilogramos de granos - $57.28; 10 litros de rocío para ganado - $6.80; 38 litros de aceite de motor - #30 - $40.00; y un poste de 20 metros x 10 centímetros - $54.30.

   Utilice la forma que sigue para escribir a máquina una factura adecuada para el correo.

COMPAÑIA DUNBAR FEED AND GRAIN

Vendido a:_____ Número de Factura:
Fecha:

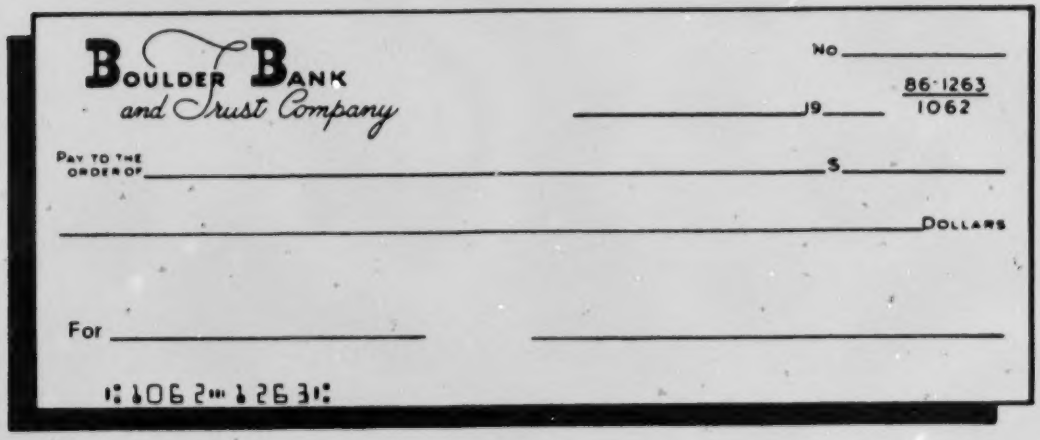
Cantidad	Descripción	Precio de Unidad	Costo Total

EL TENEDOR DE LIBROS EN EL TRABAJO
UNIDAD V

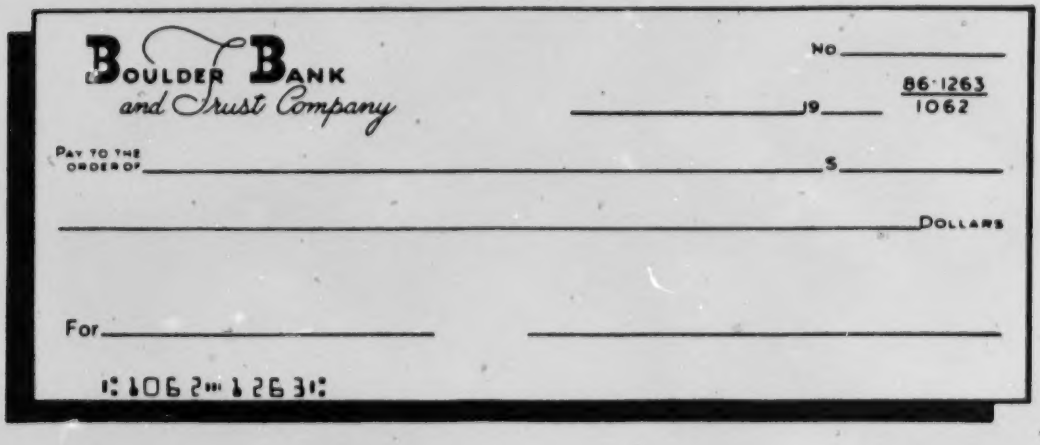
PÁGINA DE TAREA #2 - LLENAR CHEQUES

Una parte de sus responsabilidades de empleo en la Compañía Dunbar Feed and Grain es efectuar ventas. Algunos de sus clientes desearán que Ud. les llene los cheques por el monto de la compra. Esta página de tarea presentará ejercicios respecto a esta responsabilidad.

1. Agricultor A acaba de comprar 440 kilogramos de avena y maiz por un valor total de $57.28 y 10 litros de rocío para ganado por $6.80. Calcule el total del costo de estas partidas y llene un cheque por la cantidad correspondiente.



2. Agricultor B acaba de comprar cinco postes que miden 10 metros x 15 centímetros por una cantidad total de $75.00. También compró un panel de acero de 5 metros por $16.80. Llene un cheque por la cantidad total de esta compra.



311

EL TENEDOR DE LIBROS EN EL TRABAJO
UNIDAD V

RESPUESTAS DE LAS PAGINAS DE TAREA

PÁGINA DE TAREA # 1

COMPANIA DUNBAR FEED AND GRAIN

Factura núm. Cualquier número
Fecha: De hoy

Vendido a: Agricultor A

Cantidad	Descripción	Unidad de Precio	Costo Total
1	400 kilogramos de grano	50.60	$ 50.60
1	20 latas de un litro de rocío	13.40	13.40
1	Una bolsa de 20 kilogramos de clavos (16d)	2.30	2.30
5	postes de 10 metros x 15 centímetros	15.00	75.00
1	panel de acero de 5 metros	16.80	16.80
			$158.10

COMPANIA DUNBAR FEED AND GRAIN

Factura núm. Cualquier número
Fecha: De hoy

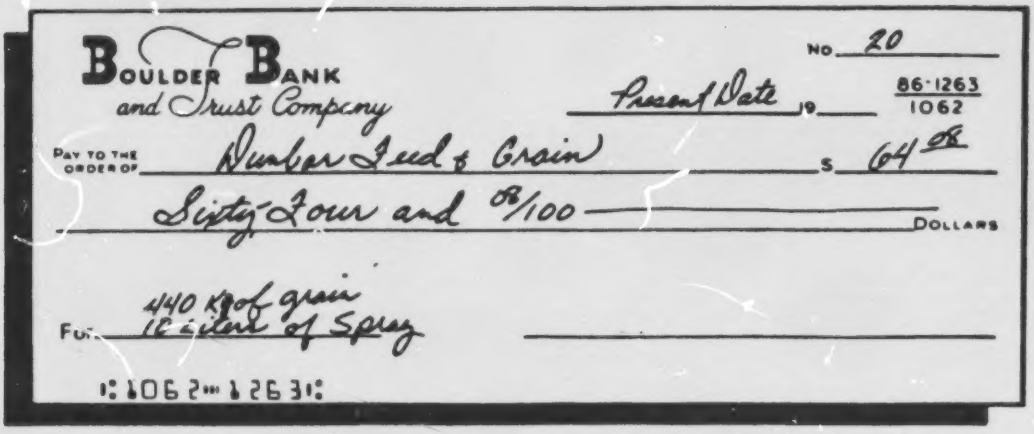
Vendido a: Agricultor B

Cantidad	Descripción	Unidad de Precio	Costo Total
1	440 kilogramos de grano	57.28	$ 57.28
1	10 latas de un litro de rocío para ganado	6.80	6.80
40	Litros de aceite de motor #30	1.00	40.00
1	Poste de 20 metros x 10 centímetros	54.30	54.30
			$158.38

312

Página De Tarea #2

1. Agricultor A



BOULDER BANK and Trust Company

NO 20

Present Date 19 ___ 86-1263 / 1062

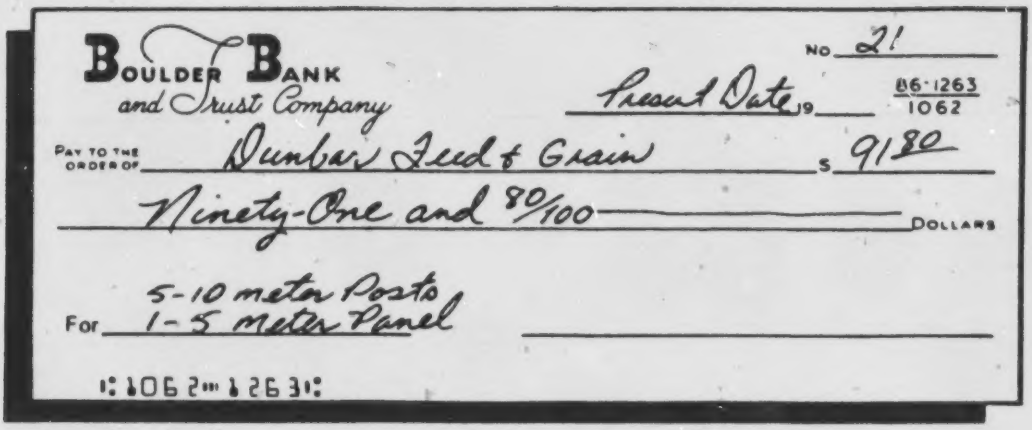
PAY TO THE ORDER OF Dunbar Feed & Grain $ 64 00

Sixty-Four and 00/100 DOLLARS

For 440 kg of grain / 10 Liters of Spray

⑆106 2⑈ 1 26 3⑆

2. Agricultor B



BOULDER BANK and Trust Company

NO 21

Present Date 19 ___ 86-1263 / 1062

PAY TO THE ORDER OF Dunbar Feed & Grain $ 91 80

Ninety-One and 80/100 DOLLARS

For 5-10 meter Posts / 1-5 meter Panel

⑆106 2⑈ 1 26 3⑆

EL TENEDOR DE LIBROS EN EL TRABAJO
UNIDAD V

EXAMEN

1. Hacer juego de los términos a la derecha con las definiciones correctas. Ponga los números correspondientes en los espacios en blanco.

_____a.	El record de las compras que las compañías entregan a los individuos que utilizan una cuenta abierta	1. Contabilidad 2. Tenedor de libros 3. Decímetro
_____b.	El empleado de oficina quien es responsable por mantener los records de las transacciones financieras de una firma	4. Talón de cheque 5. Factura
_____c.	Unidad de base SI para medir la masa; unas 2.2 libras	6. Kilogramo 7. Litro
_____d.	Unidad de base para medir la longitud; un paso grande a un poco más de una yarda	8. Metro
_____e.	Unidad no SI para medir volumen, especialmente líquidos; nombre comun (sinónimo) de un decímetro; un poco más de un cuarto de galón	
_____f.	Submúltiplo de la unidad de base SI para medir lo largo; un-décimo de un metro (0.1m); el ancho de una mano adulta	
_____g.	Proceso de mantener los records financieros para el comercio o la industria	
_____h.	Record pormenorizado de los cheques emitidos	

2. Nombrar tres fuentes de trabajo o responsabilidades del tenedor de libros

a.

b.

c.

314

3. Nombrar tres categorías de actividades de contabilidad.

a.

b.

c.

4. Discutir en un párrafo breve la importancia de tener una buena letra.

5. Escoger de la lista que sigue las guías para llenar cheques correctamente. Ponga la letra "x" en los espacios en blanco.

_____a. Indique el propósito del cheque

_____b. Firme cheques en blanco para ahorrar tiempo

_____c. ESCRIBIR CON LETRA LEGIBLE

_____d. Escribir la cantidad con cifras claras

_____e. Numerar cada cheque

_____f. Escribir el nombre a quien se le paga

_____g. Utilice lapiz y borra cuando pueda

_____h. Posfechar los cheques

_____i. Utilice cheques llenados "al portador" cuando sea posible

6. Discutir en un párrafo la importancia de llenar los talones de cheque bien y por completo.

7. Hacer juego de las siguientes clases de endosos con las definiciones/descripciones correspondientes. Ponga los números correctos en los espacios en blanco.

____a. Consiste sencillamente de la firma al reverso del cheque de la persona a quien se paga el dinero. Un cheque perdido o robado con esta clase de endoso puede ser cobrado por el que lo encuentra o lo roba.

____b. Especifica el nombre de la persona o a la orden de quien se hace el cheque pagadero.

____c. Limita los derechos del endosador y generalmente se utiliza para un fin estipulado.

1. Restrictivo
2. Especial
3. En blanco

8. Escoger de la lista abajo las partidas que se deben incluir en la factura. Pongan la letra "x" en los espacios correspondientes.

____a. Descripción de la compra

____b. Referencia de crédito

____c. Calidad de mercancia

____d. Cantidad

____e. Precio de unidad

____f. Costo total

____g. Vendido a

____h. Fecha

____i. Número de factura

____j. Número de cheque

9. Preparar las facturas para el correo.

10. Llenar cheques.

(TOME NOTA: Si las actividades 9 y 10 no se terminan antes del examen, pregúntale al profesor cuando se deben terminar.)

EL TENEDOR DE LIBROS EN EL TRABAJO
UNIDAD V

RESPUESTAS DEL EXAMEN

1. a. 5 e. 7
   b. 2 f. 3
   c. 6 g. 1
   d. 8 h. 4

2. Cualquier tres de lo siguiente:
   a. Algunas oportunidades de trabajo
      1. Sistema de escuelas públicas
      2. Comercio al por menor
      3. Agencia estatal
      4. Agencia de seguros
      5. Agencia de bienes raices
   b. Algunas responsabilidades del trabajo
      1. Balancear los libros y compilar informes con el fin de presentar la estadísticas financieras
      2. Calcular los sueldos de los empleados de los records de la planta o tarjetas de tiempo
      3. Llenar cheques
      4. Preparar los informes que corresponden a la seguridad social y los impuestos sobre la renta
      5. Computar, escribir a máquina y enviar los estados de cuenta mensuales
      6. Manejar las máquinas calculadoras y de contabilidad

3. a. Preparar los records y transacciones
   b. Analizar y clasificar los datos financieros
   c. Preparar e interpretar los records financieros finales

4. La discusión debe incluir:

   a. Evita ordenes confusas

   b. Evita pérdida de tiempo y remesas extraviadas

   c. Evita errores clericales

5. a, c, e, f

6. La discusión debe incluir:

   a. Evita riesgo de girar en exceso de los fondos

   b. Registra los depósitos efectuados

   c. Registra los cheques girados

   d. Registra el saldo actual

7. a. 3

   b. 2

   c. 1

8. a, d, e, f, g, h, i

9. Evaluado a la satisfacción del profesor

10. Evaluado a la satisfacción del profesor

EL GERENTE DE OFICINA EN EL TRABAJO

UNIDAD VI

OBJETIVO GENERAL

Después de completar esta unidad, el estudiante podrá nombrar los útiles y equipo métricos de medir de la oficina, aprovechándose del proceso de hacer decisiones para idear un plan para seleccionar los útiles y equipo métricos de medir con el fin de facilitar la conversión al sistema métrico, y para hacer un plan para preparar los empleados de oficina/el personal para seminarios de entrenamiento en el sistema métrico. El conocimiento de esta materia se demostrará con el logro del ochenta y cinco por ciento en el examen final de la unidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Después de completar esta unidad, el estudiante podrá:

1. Juntar los términos relativos con la gerencia de la oficina con sus definiciones correctas.

2. Nombrar fuentes de oportunidades de trabajo y las responsabilidades del gerente de la oficina.

3. Exponer el papel de la gerencia de la oficina.

4. Distinguir entre lo deseable y lo no deseable de las características personales del personal de la oficina.

5. Discutir en un párrafo corto la manera en que un gerente puede comunicarse efectivamente.

6. Poner en orden los pasos en el proceso de hacer decisiones.

7. Discutir en un párrafo corto la manera en que un gerente de de oficina puede organizar su tiempo y su trabajo.

8. Nombrar cinco útiles y equipo métricos de medir de la oficina.

9. Aprovechar del proceso de hacer decisiones para idear un plan con el fin de escoger nuevos útiles y equipo necesarios para la conversión del sistema métrico.

10. Idear un plan para la preparación de los empleados de oficina/ el personal para seminarios de entrenamiento en el sistema métrico.

EL GERENTE DE OFICINA EN EL TRABAJO
UNIDAD VI

ACTIVIDADES SUGERIDAS

I. El profesor:

A. Proveer al estudiante con la página de objetivos.

B. Proveer al estudiante con las páginas de información y tarea.

C. Discutir los objetivos generales y específicos.

D. Obtener la Basic Guide for Educational Materials y el diccionario para usar con la Página de Tarea #2.

E. Discutir las páginas de información y tarea.

F. Dar el examen.

II. El estudiante:

A. Leer la página de objetivos.

B. Leer la página de información.

C. Completar las páginas de tarea.

D. Tomar el examen.

LOS MATERIALES INSTRUCTIVOS

I. Incluir en esta unidad:

A. La página de objetivos

B. La página de información

C. Las páginas de tarea

1. La Página de Tarea #1 - Usar el proceso de hacer decisiones

2. La Página de Tarea #2 - Idear un plan para el seminario de entrenamiento en el sistema métrico

D. Examen

E. Respuestas del examen

II. Referencias:

A. Meehan, James R.; Oliverio, Mary Ellen; and Pasewark, William R. Secretarial Office Procedures. Dallas: South-Western Publishing Co., 1972.

B. Lee, Dorothy E., and Brower, Walter A. Secretarial Office Procedures. Dallas: Gregg Division/McGraw-Hill Book Company, 1976.

EL GERENTE DE OFICINA EN EL TRABAJO
UNIDAD VI

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

I. Términos y definiciones

A. Adaptabilidad-- Flexibilidad, la habilidad de enfrentarse a nuevas condiciones, la habilidad de ajustarse a éllas

B. Compromiso-- Acuerdo mútuo que se realiza con el "dar y tomar" de todas las partes involucradas

C. Energía--Fuerzas utilizadas eficientemente; la capacidad de desempeñar el trabajo

D. Entusiasmo--Inspiración; auto-motivación

E. Facilitando--Haciendo las cosas fáciles o menos difíciles; dando oportunidades para el desempeño

F. Gerente de la oficina--La persona designada para ayudar en planificar, facilitar, hacer decisiones, coordinar, supervisar y evaluar a los empleados de oficina y en el flujo de trabajo

G. Persistencia--El hecho de seguir una tarea hasta su conclusión

H. Tolerancia--Paciencia; la variación a la norma que se permite

II. Fuentes de trabajo y las responsabilidades del gerente de oficina

(Nota: Dentro de cada estructura de oficina hay oportunidades para adelantar, e.g. ayudante administrativo, supervisor, y asistente al jefe del departamento.)

A. Algunas oportunidades de trabajo

1. Compañía de seguros

2. Compañía financiera

3. Oficina de gobierno

Ejemplos: Federal, estatal y local

4. La red de televisión

5. La compañía de teléfonos

B. Algunas responsabilidades del trabajo

1. Planificando
2. Facilitando
3. Haciendo decisiones
4. Coordinando
5. Supervisando
6. Evaluando

III. El papel de la gerencia de oficina

A. Facilitando las exitosas relaciones humanas

B. Facilitando el flujo de trabajo

(Nota: El flujo de trabajo se mejora si se crea un ambiente físico atractivo, por ej. el arreglo de los muebles de la oficina y el equipo de manera eficiente y con la apariencia y coordinación de los diferentes artículos con el fin de presentar un decorado agradable.)

IV. Características personales del personal de la oficina

A. Características personales deseadas

(Nota: Un gerente de oficina necesita poseer muchas características deseables con el fin de facilitar las relaciones humanas entre los trabajadores/el personal de la oficina.)

1. Inteligente
2. Creativo
3. Paciente
4. Indicar iniciativa
5. Lealtad
6. Energía
7. Sentido del humor
8. Perseverante
9. Tolerante

10. Entusiasta

11. Confianza en sí mismo

12. Consideración

13. Honestidad

14. Apariencia personal nítida

15. Puntualidad

16. Dependencia

17. Tacto

18. Actitud mental positiva

B. Características personales no deseables

(Nota: Si el gerente de la oficina posee características personales no deseables, el trato entre los trabajadores de la oficina puede deteriorar. Las mismas características personales no deseables suelen constituir la base de problemas de personal a los cuales se tiene que enfrentar el gerente de oficina.)

1. Tiene hábitos nerviosos

2. Es chismoso

3. Abusa de los privilegios de teléfono

4. Fuma sin consideración a otros

5. Interrumpe constantemente

6. Crítica o menosprecia otros

7. Es flojo

8. Es terco

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

V. Como puede el gerente de oficina comunicarse efectivamente

A. Da instrucciones sobre el trabajo con claridad

B. Divulga política sobre personal

C. Observa las líneas de autoridad

D. Establece el buen trato dentro de la oficina

VI. Pasos en el proceso de hacer decisiones

(Nota: El uso efectivo del proceso de hacer decisiones es básico al presentar recomendaciones válidas a supervisores y al facilitar el flujo de trabajo entre los trabajadores.)

A. Definir el problema

Ejemplo: Se necesitan ciertas nuevas piezas de útiles y equipo de medir para convertir la oficina al sistema métrico

B. Obtener los datos

Ejemplo: Dos empleados de oficina (despachadores de correo necesitan un juego de básculas postales cada uno; diez empleados de la oficina (mecanógrafas y secretarias) necesitan reglas de 10 cm cada una; y 25 empleados de oficina necesitan cada uno dos reglas una de 10 cm y otra de 50 cm

C. Considerar los recursos

Ejemplos: Hay dos firmas locales y cinco catálogos de útiles que ofrecen el equipo necesario

D. Considerar alternativas

(Nota: Estudiar las garantías, los acuerdos de servicio, la disponibilidad de reparaciones y/o repuestos. Examinar la calidad y la vida útil de cada artículo. Considerar el costo de cada artículo por cada firma.)

E. Tomar la decisión

Ejemplo: Hay un total de 62 piezas de equipo que se tiene que comprar. El equipo se debe comprar tomando en cuenta tanto la calidad como la vida útil. Compre todo el equipo de la Firma B.

F. Ejecutar

Ejemplo: Obtener el número de orden de compra de la división de finanzas y hacer una lista del equipo necesario en la forma de requisición. Envié la requisición.

G. Evaluar los resultados

Ejemplo: Revisar el equipo al recibir el pedido para verificar la cantidad y la calidad

VII. Como un gerente de oficina organiza el tiempo y el trabajo

A. Planea sus tareas con anticipación

B. Distribuye el trabajo equitativamente entre los trabajadores de su oficina

C. Fije un tiempo realistico para terminar un trabajo

D. Asiste en áreas problemáticas

VIII. Los útiles y el equipo básico para utilizar el sistema métrico en la oficina

A. Básculas postales calibradas en unidades de medida SI

B. Reglas de 10 cm

C. Reglas de 25 cm

D. Una vara métrica o cinta de acero en metros

E. Termómetro para el interior

EL GERENTE DE OFICINA EN EL TRABAJO
UNIDAD VI

LA PÁGINA DE TAREA # 1 -- EL PROCESO DE HACER DECISIONES

Usted es el gerente de oficina en Madrid Building Materials, Inc. MBMI va a empezar con el sistema SI para simplificar y el vice-presidente de personal es responsable de organizar sesiones de entrenamiento durante el proceso de "metricación". Su asistente administrativo, Jack Maniez, ha pedido que Ud. le prepare una lista de los útiles de oficina y equipo que se va a necesitar para reemplazar con esos que están calibrados en unidades de medir SI. También desea que Ud. obtenga las piezas de equipo y los útiles que se necesitan durante el seminario que está proyectado a tomar lugar en su departamento.

DATOS CONOCIDOS

Faltan tres meses antes de la primera sesión de entrenamiento. Actualmente no hay muchas casas de mercancía que tienen estos útiles y equipo almacenados.

El coordinador del sistema métrico para la compañía tiene disponible varios catálogos de equipo y útiles en su oficina.

Ya que estos son los tres últimos meses del año fiscal y puesto que usted ha manejado el presupuesto cuidadosamente, le quedan aproximadamente $1500 para la compra de nuevos útiles de oficina y equipo. La requisición tiene que ser aprobada antes de que las órdenes de compra se emiten.

Hay 15 personas en su departamento: el gerente de oficina (1), los secretarios (2), los contabilistas (8), los mecanógrafos (3) y el despachador de correo (1).

Utilice el proceso de hacer decisiones para idear un plan con el fin de seleccionar los útiles nuevos y el equipo necesarios para la conversión al sistema métrico. Brevemente describa en el espacio que sigue como uno aprovecha de los pasos de hacer decisiones al hacer su lista.

1. DEFINA EL PROBLEMA

LA PÁGINA DE TAREA #1

2. OBTENER LOS DATOS

3. CONSIDERAR RECURSOS

4. CONSIDERAR ALTERNATIVAS

5. HACER DECISIONES (escriba la lista en el espacio abajo)

ARTÍCULOS QUE SE NECESITAN EN EL DEPARTAMENTO	ARTÍCULOS QUE SE NECESITAN PARA EL SEMINARIO

6. EJECUCIÓN

(Nota: Obtener el número de la orden de compra de la división de finanzas, llenar la forma de requisición y entregar para su debida aprobación.)

LA PÁGINA DE TAREA # 1

7. EVALUAR LOS RESULTADOS

EL GERENTE DE OFICINA EN EL TRABAJO
UNIDAD VI

LA PÁGINA DE TAREA #2 -- HACER UN PLAN PARA UN SEMINARIO DE ENTRENAMIENTO EN EL SISTEMA MÉTRICO

Usted acaba de recibir un memo y materiales de Jack Maniez, el asistente administrativo del vice-presidente. Lea el memo, utilice los pasos de hacer decisiones, siga las direcciones que se dan en el memo, y entregue un plan en forma de memo al Sr. Maniez.

(Nota: Recuerde referirse al Metric Guide for Educational Materials y al diccionario.)

LA PÁGINA DE TAREA #2

PARTE I

MBMI memorandum

REFERENCIA	ASUNTO Preparación Preliminar para los Seminarios de Entranamiento para la Metrificación	
A Yolanda Cacerres	DE Jack Maniez	FECHA

Se están desarrollando los planes para un Seminario de Entrenamiento en el Sistema Métrico. Favor hacer la prueba de lectura de las partes II - VI e indicar los comentarios propios con respecto a la utilidad de cada partida para el uso del personal de la oficina. Luego presente un horario tentativo para las sesiones de entrenamiento (Parte V) a la luz de lo que usted estima será el flujo de trabajo durante los seis próximos meses. Cada sesión deberá durar una hora y deberá realizarse durante el tiempo menos atareado del día cuando los integrantes del personal puedan estar presente. La fecha fijada para completar dicho entrenamiento es seis meses a partir de hoy.

En la Parte VI, respecto al Horario de Implementación, esperamos que nos presente su mejor estimado de la habilidad del personal para la implementación de las partidas en lista, a la luz de la disponibilidad de los útiles y equipo de oficina que usted ha ordenado.

PARTE II

EL ACTO DE CONVERSIÓN AL SISTEMA MÉTRICO DE 1975

El 23 de diciembre de 1975, el Presidente Ford firmó el Acto de Conversión al Sistema Métrico, La Ley Pública 94-168. De este modo se concluyó uno de los debates más largos en la historia de la nación.

En 1866, el sistema métrico actualmente vigente se legalizó en los Estados Unidos a través de un acto del Congreso. De esa fecha en adelante se llevaron a cabo audiencias extensas sobre legislación apropiada para la adopción del gobierno del sistema de pesas y medidas. Por ejemplo, por lo menos 43 proyectos de ley relacionados al sistema métrico fueron introducidos en el Congreso entre 1914 y 1933.

Con respecto a la Ley Pública 94-168, el 5 de septiembre 1975, se aprobó en la Cámara de los Estados Unidos el H.R. 8674, el Acto de Conversión al Sistema Métrico de 1975, por 600 a 63 votos. En octubre, audiencias se llevaron a cabo por la Comisión de Comercio del Senado sobre S. 100, S. 1882, y H.R. 8674. El 19 de noviembre, la Comisión de Comercio del Senado tomó bajo consideración el proyecto de ley S. 100, el cual en su forma final resultó muy similar al H.R. 8674.

Dicho Acto declara como la política nacional la coordinación del uso en aumento del sistema métrico en los Estados Unidos y establece una Junta Métrica de los EE. UU. para planear y coordinar el uso del sistema métrico de una manera voluntaria. Dicha junta consistirá del presidente de la junta y 16 otros miembros.

El Presidente de los EE.UU., con la aprobación del Senado, nombrará personas altamente calificadas, cada uno representando un segmento específico de la sociedad, para servir en la junta.

La junta no goza de poderes obligatorios y se le exije someter un informe anual al Congreso y al Presidente. Dicho informe puede incluir recomendaciones para acción legislativa y ejecutiva necesarias para implementar los programas de conversión aceptados por la junta. También se le encomienda a la junta que estimule a organizaciones con responsabilidades de crear standards a elaborar y revisar standards de medida métrica. La junta puede ser abolida cuando "el Congreso, por medio de la ley determine que ha cumplido con su mandato."

LA PÁGINA DE TAREA #2

PARTE III

NORMAS - COMO NOS AFECTAN?

Las normas han sido reconocidas en toda sociedad organizada por siglos. Algunas son tan comunes que sencillamente se toman por dado, y solamente apreciamos su valor total cuando nos hacen falta.

Por definición una norma es lo que se establece bajo alguna autoridad como el regimen para medir cantidad, peso (masa), extensión, valor o calidad, una norma es importante porque no varía. Esta característica se logra por medio de una norma solamente o por medio de una norma que se puede reproducir. La ventaja de una norma que se puede reproducir es el acceso. Los idiomas se pueden reproducir verbalmente por medio de sonidos, y la uniformación de estos sonidos para los alfabetos, los números y los calendarios son accesibles ya que llenan nuestras vidas por completo.

Toda norma comienza como un fenómeno voluntario, normalmente establecido por peritos los cuales necesitan "una regla para medir." Dicha regla para medir, aunque acordada no es obligatoria, hasta que se fije como regla legalmente. Frecuentemente en la sociedad moderna, las reglas aceptadas de medida, aunque no necesariamente legalizadas, tienen implicaciones tanto nacionales como internacionales. Afortunadamente, hoy día existe una estructura a través de la cual se puede sugerir y adoptar normas.

El American National Standards Institute (ANSI) es una federación sin fines de lucro apoyada en gran parte por la industria particular. Más de 180 sociedades técnicas, asociaciones de comercio, organizaciones sindicales, y aproximadamente 900 compañías son miembros de la misma. ANSI responde a "las normas internacionales" y canaliza más del 20% de su presupuesto a esta actividad.

ANSI es el representante de los Estados Unidos ante la International Organization for Standards. Esta organización no gubernamental con miembros de más de 50 países fue fundada en 1947 con el propósito de promover y contribuir a la uniformación mundial de medidas. Hasta la fecha, más de 2 000 normas internacionales han sido adoptadas, 60% de las cuales en los últimos 10 años.

Cuando uno considera como las normas nos afectan en el proceso de transición al sistema métrico, es importante comprender que la "metrificación" y la uniformación son dos distintos temas, pero íntimamente relacionados en la práctica. "Metrificación" es el proceso de transición al uso del nuevo sistema métrico moderno. La uniformación de este sistema quiere decir la adopción de las unidades de medida una por una. Esto es un proceso en desarrollo, ya que cinco de las siete unidades han sido adoptadas desde 1960.

LA PAGINA DE TAREA #2

Como resultado de la realización de que como nación los Estados Unidos era una isla en el mundo métrico, el Acto de Conversión Métrica de 1975 se convirtió en historia. Aunque a la ley le falta la fuerza para implementar el proceso de "metrificación," si provee la incentiva adicional al sistema voluntario de normas para elaborar una tabla completa de normas métricas que ahora se necesitarán. ANSI se encontrará profundamente involucrada en la elaboración de normas oportunamente, aprovechando la dinámica de un sistema coordinado por ANSI.

¿Pero qué serán los efectos de las normas sobre "el Consumidor Juan Q.? Las nuevas normas son necesarias porque la transición al sistema métrico afectará a todos los segmentos de la sociedad. Tendrá el efecto de un rizo del agua: primero, el ingeniero, luego el fabricante, entonces el distribuidor, y últimamente el consumidor. Para muchos de nosotros, aprendiendo las unidades métricas más comunes y su aplicación basta. Pero para los científicos, ingenieros, y otros profesionales especializados, tendrán que aprendar mucho más.

La tarea educativa es monumental. Los educadores tienen que estar dispuestos a enseñar en uno u otro sistema y tienen que planear y realizar talleres, seminarios, cursos cortos, y reuniones de entrenamiento de personal, para mencionar algunos, además de integrar el sistema a sus clases actuales. El comercio e industria tendrán que realizar clases especiales sobre la materia de SI de acuerdo con las necesidades individuales o depender de personas ajenas para éstas.

En resumen, las normas son necesarias; gozamos de una estructura para la elaboración de las mismas; ellas afectan a cada individuo en los distintos aspectos de la vida.

LA PÁGINA DE TAREA #2

PARTE IV

MADRID BUILDING MATERIALES, INC.

Guías para la Implementación del SI

I. Formular y poner en circulación la definición de la política de la compañía

II. Preparar guías de la compañía

III. Preparar guías para los departamentos

IV. Diseñar y proveer sesiones de entrenamiento para los empleados, departamento por departamento, de acuerdo con el horario maestro de la Compañía

V. Implementar el sistema métrico SI de Pesos y Medidas, de partamento por departamento, de acuerdo con el horario maestro de la Compañía

VI. Diseñar y proveer sesiones de entrenamiento para los empleados y/o departamentos afectados por Guías en la Práctica Métrica al paso que se revisen y adopten

LA PÁGINA DE TAREA # 2

PARTE V

MADRID BUILDING MATERIALS, Inc.

Guías para la Implementación SI para el
Personal de Oficina

SESIONES DE
ENTRENAMIENTO:

_____	I.	Revisar política de la compañía Revisar guías de la compañía y departamentos con respecto al personal de oficina Supervisión de las Sesiones de Entrenamiento del Personal de Oficina y horario de implementación para el mismo
_____	II.	"El Metro y el Metro Cuadrado"
_____	III.	"El Litro"
_____	IV.	"El Tiempo y la Velocidad"
_____	V.	"Masa, Presión y Potencia"
_____	VI.	"Temperatura en Julios"
_____	VII.	"Utilizando las guías de Práctica Métrica"
_____	VIII.	"Utilizando los Útiles y Equipo SI"
_____	IX.	"Utilizando los Signos de Taquigrafía para los términos del Sistema Métrico" "El teclado propuesto para la máquina de escribir"
_____	X.	"Utilizando las tablas de conversión"

LA PÁGINA DE TAREA #2

PARTE VI

MADRID BUILDING MATERIALS, INC.

Guías para la Implementación SI para el
Personal de Oficina

HORARIO DE
IMPLEMENTACION:

_____ _____	I.	Equipo y útiles SI escogidos y comprados
_____ _	II.	Empiezan las sesiones de entrenamiento
_____ __	III.	Terminan las sesiones de entrenamiento
_____ _	IV.	Empiezan a usar útiles y equipo métricos
_____	V.	Empiezan a usar las guías para la práctica métrica en todas las comunicaciones escritas
_____	VI.	Empiezan utilizando las tablas de conversión
_____ __	VII.	Incluyen ambos lo usual y las unidades de medida SI en todas las comunicaciones escritas sea dictadas o a pedido (Agregue las unidades SI en paréntesis inmediatamente después de las unidades usuales de medir.)
_____	VIII.	Empiece usando SOLAMENTE las unidades de medir en todas las comunicaciones escritas sea dictadas o a pedido

LA PÁGINA DE TAREA #2

PARTE VII

MBMI memorandum

REFERENCIA	ASUNTO	
A	DE	FECHA

EL GERENTE DE OFICINA EN EL TRABAJO
UNIDAD VI

EXAMEN

1. Juntar los términos a la derecha con las definiciones correctas poniendo los números apropiados en los espacios en blanco.

____ a. Esfuerzo utilizado eficientemente; capacidad para desempeñar el trabajo	1. Adaptabilidad
_____b. Aguante; la cantidad de variación que se permite a la norma	2. Compromiso
____ c. Inspiración; automotivación	3. Energía
_____d. El hecho de seguir un trabajo hasta que se termine	4. Entusiasmo
_____e. Acuerdo mútuo que se realiza con la acción de dar y tomar por parte de todos los lados involucrados	5. Facilitando
_____f. Flexibilidad: la habilidad de enfrentarse a nuevas condiciones; la capacidad de ajustarse a las mismas	6. Gerente de Oficina
_____g. La persona designada para asistir en planificar, facilitar, hacer decisiones, coordinar, supervisar, y evaluar a los trabajadores de la oficina y en el flujo de trabajo	7. Perseverancia
_____h. Ofreciendo las oportunidades para hacer una tarea más fácil y menos difícil	8. Tolerancia

2. Nombrar tres fuentes de oportunidades de trabajo y las responsabilidades de un gerente de oficina.

a.

b.

c.

3. Definir el papel de la gerencia de oficina.

4. Distinguir entre las características deseables y no deseables de personal de la oficina por medio de colocar una "D" para las características deseables y una "U" ante las características no deseables.

_____a. Honestidad

_____b. Consideración

_____c. Lealtad

_____d. Demuestra initicativa

_____e. Chismoso

_____f. Dependabilidad

_____g. Terquedad

_____h. Tacto

_____i. Apariencia nítida

_____j. Interrumpe frecuentemente

_____k. Critica o menosprecia a los otros

_____l. Es perezoso

_____m. Puntual

_____n. Confianza en sí mismo

_____o. Actitud mental positiva

_____p. Fumar sin consideración

_____q. Tolerante

_____r. Perseverante

_____s. Entusiasta

_____t. Abusa los privilegios del teléfono

_____u. Posee costumbres nerviosas

_____v. Enérgetico

_____w. Sentido del humor

_____x. Paciencia

5. Discutir en un breve párrafo la manera en la cual un gerente de oficina suele comunicarse eficientemente.

6. Ordenar los siguientes pasos en el proceso de hacer decisiones. Ponga un "1" en frente del primer paso, un "2" en frente del segundo, etc.

_____a. Ejecutar

_____b. Considerar los recursos

_____c. Evaluar los resultados

_____d. Obtener los datos

_____e. Definir el problema

_____f. Considerar las alternativas

_____g. Hacer una decisión

7. Discutir en un breve párrafo como un gerente de oficina puede organizar el tiempo y el trabajo.

8. Nombrar cinco útiles y equipo de oficina métricos básicos.

a.

b.

c.

d.

e.

9. Utilice el proceso de hacer decisiones para idear un plan con respecto a la selección de nuevos útiles y equipo necesarios para la conversión al sistema métrico.

10. Idear un plan para preparar los trabajadores de oficina/personal para el seminario sobre el sistema métrico.

(Nota: Si las actividades nueve y diez no se han terminado antes del examen, pregúntele al profesor cuando se pueden terminar.)

EL GERENTE DE OFICINA EN EL TRABAJO
UNIDAD VI

RESPUESTAS DEL EXAMEN

1. a. 3
   b. 8
   c. 4
   d. 7
   e. 2
   f. 1
   g. 6
   h. 5

2. Tres de las siguientes:
   a. Algunas oportunidades de trabajo
      1. Compañía de seguros
      2. Compañía financiera
      3. Oficina de gobierno
      4. Red de televisión
      5. Compañía de teléfonos
   b. Algunas responsabilidades
      1. Planificar
      2. Facilitar
      3. Hacer decisiones
      4. Coordinar
      5. Supervisar
      6. Evaluar

3. a. Facilitando exitosas relaciones humanas

   b. Facilitando el flujo de trabajo

4.

a.	D	i.	D	q.	D
b.	D	j.	U	r.	D
c.	D	k.	U	s.	D
d.	D	l.	U	t.	U
e.	U	m.	D	u.	U
f.	D	n.	D	v.	D
g.	U	o.	D	w.	D
h.	D	p.	U	x.	D

5. La discusión debe incluir:

   a. Impartir instrucciones de trabajo claramente

   b. Divulgar las políticas de personal

   c. Observar las líneas de autoridad

   d. Establecer buen ambiente en la oficina

6.

a.	6	e.	1
b.	3	f.	4
c.	7	g.	5
d.	2		

7. La discusión debe incluir:

   a. Programar las tareas de trabajo con anticipación

   b. Distribuir el trabajo equitativamente entre los empleados de la oficina

   c. Fijar un límite de tiempo realista

   d. Asistir en áreas problemáticas

8. a. Básculas postales calibradas en unidades de medida SI

   b. Reglas de 10 cm

   c. Reglas de 25 cm

   d. Cinta de acero de metro o vara métrica

   e. Termómetro del interior

9. Evaluada a la satisfacción del profesor

10. Evaluada a la satisfacción del profesor

UN PROCESADOR DE PALABRAS EN EL TRABAJO
UNIDAD VII

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Después de completar esta unidad, el estudiante podrá dibujar un plan del suelo cuando se le da las especificaciones métricas y el equipo necesario, fijar el tiempo necesario en unidades SI y los ahorros de costo, y transcribir una carta de una copia escrita a mano. Se dará prueba del dominio de la materia al lograr 85% en el examen de la unidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Después de completar esta unidad, el estudiante podrá:

1. Hacer juego de los términos asociados con el procesamiento de palabras con las definiciones correctas.

2. Nombrar fuentes de trabajo y las responsabilidades del procesador de palabras.

3. Distinguir entre cualidades deseadas y no deseadas para un procesador de palabras.

4. Distinguir entre clases de equipo que se usa por el procesador de palabras.

5. Hacer una lista de materiales que normalmente se procesan en un centro de procesamiento de palabras.

6. Hacer una lista de las características fisicas de un centro de procesamiento de palabras.

7. Dibujar un plan de suelo cuando se le da unas especificaciones métricas y el equipo necesario.

8. Fijar el tiempo necesario en unidades SI y los ahorros en costo.

9. Transcribir una carta de una copia escrita a mano.

UN PROCESADOR DE PALABRAS EN EL TRABAJO
UNIDAD VII

ACTIVIDADES SUGERIDAS

I. El Profesor:

A. Proveer al estudiante de la página de objetivo.

B. Proveer al estudiante de las páginas de información y tarea.

C. Hacer diapositivas.

D. Discutir la unidad y objetivos específicos.

E. Discutir las páginas de información y tarea.

F. Dar el examen.

II. El Estudiante:

A. Leer la página de objetivos.

B. Leer la página de información.

C. Completar la página de tarea.

D. Tomar el examen.

LOS MATERIALES DE INSTRUCCION

I. Hay incluido en esta unidad:

A. La página de objetivos

B. La página de información

C. Diapositivas maestras

1. DM #1 - Equipo de Proceso de Entrada

2. DM #2 - " " " " " (Continuado)

3. DM #3 - Equipo de Proceso de Salida

D. Páginas de tarea

1. Página de Tarea #1 - Dibujar un Plan de Suelo para un Centro de Procesamiento de Palabras

2. Página de Tarea #2 - Fijar el Tiempo Necesario en Unidades SI y Ahorros de Costo

3. Página de Tarea #3 - Transcribir una carta de una copia escrita a mano

E. Respuestas de las páginas de tarea

F. El examen

G. Respuestas del examen

II. Referencias:

A. Anderson, Thomas J., and Trotter, William R. Word Processing. New York: AMACOM, 1974.

B. Planning the Office for Word Processing. International Business Machines Corp., 1972.

C. Wohl, Amy D. "Magnetic Media for Word Processing." The Office, August, 1977.

UN PROCESADOR DE PALABRAS EN EL TRABAJO
UNIDAD VII

PÁGINA DE INFORMACIÓN

I. Términos y definiciones

A. Una máquina de escribir automática - Una máquina de escribir controlada automáticamente

B. Etapas profesionales - Los pasos de un puesto a otro; establecidos por la gerencia para dar oportunidades para adelantar a puestos de mayor responsabilidad

C. Cassette - Un estuche pequeño de plástico que se utiliza para contener un carrete de cinta grabada magnéticamente; diseñado para que se pueda escuchar la cinta y se pueda ovillar de nuevo sin remover el carrete o la cinta

D. Tubo de rayo cátodo - Un tubo de vacío electrónico, como el tubo del imagen en un juego de televisión, que contiene una pantalla en la cual datos se pueden representar en forma gráfica

E. La candela - Unidad de intensidad luminosa en una superficie de 0.1 metro cuadrado de área y que rinde una distribución de luz en dicha área equivalente a la luz de una vela

F. El formato - La forma o estilo de un trabajo

G. Registrar - El apuntar de detalles de los materiales siendo procesados

H. Tarjeta magnética - Normalmente una superficie plana en forma rectángular, de cualquier material embarrado con una sustancia magnética en la cual se registran datos que pueden ser leídos por un aparato automático

I. Cinta magnética - Unidad de entrada/salida y almacenamiento, en la cual se registra los datos en la forma de puntos magnetizados en la superficie de cinta magnética sensibilizada con revestimiento

J. Autor - Cualquier persona que entrega materia al procesador de palabras

(TOME NOTA: La materia puede ser escrita a mano, mecanografiada o en la forma de dictado.)

K. Cinta de papel - Tira de papel que se utiliza para almacenar o grabar información; el almacenaje puede tomar la forma de hacer un agujero, agujeros parcialmente hechos, carbonización o el cambio químico de material impregnado o por un proceso de imprimir

L. Pregrabado - Material que se puede almacenar hasta que se necesite, el formato es standard, y no cambia

M. Los procedimientos - Proceso paso a paso para completar una tarea particular

N. Tiempo necesario - Duración en unidades SI comenzando con cuando el procesador de palabras recibe la materia y terminando cuando se devuelve al autor en forma final

(TOME NOTA: El tiempo en unidades SI se indica en hora, minuto y segundo.)

O. Procesamiento de palabras - El método de producir toda clase de comunicación escrita con la rapidez y exactitud óptima, con menor esfuerzo, y a mínimo costo, por medio de una combinación correcta de política y procedimientos, equipo automático, y personal entrenado especialmente

P. Procesador de palabras - Especialista que trabaja con un centro de procesamiento de palabras entrenado en el manejo del trabajo escrito y dictado de los autores.

II. Oportunidades de trabajo y las responsabilidades de un procesador de palabras

A. Algunas oportunidades de trabajo

1. Negocios locales

Ejemplos: Compañía de teléfonos, agencia de viajes, oficina de bienes raíces, taller de impreso

2. Instituciones financieras

3. Bufetes legales

4. Oficinas de gobierno

Ejemplos: Federales, estatales y locales

5. Oficina médica

6. Hospital

7. Instituciones religiosas

8. Colegio o universidad

9. Fabricante y mayorista

10. Firma de seguros

LA PÁGINA DE INFORMACIÓN

B. Algunas responsabilidades del trabajo

1. Mantener el área de trabajo limpio y nítido

2. Tener suficientes efectos de oficina

   Ejemplos: Papel, cinta y registros

3. Conocer todo el equipo del centro de procesamiento de palabras

4. Llevar los registros bien de acuerdo con las necesidades

III. Características del procesador de palabras

A. Características positivas

1. Alta motivación

2. Experiencia con el equipo de oficina

3. Dominio del idioma inglés

4. Mecanografía competente

5. Desea éxitos en su carrera de procesador de palabras

6. Le gusta la variedad del trabajo

B. Características negativas

1. Baja motivación

2. No puede seguir instrucciones

3. Necesita supervisión constantemente

4. No puede trabajar durante largos períodos de tiempo

IV. Clases de equipo que utiliza el procesador de palabras

A. Equipo de entrada (Diapositivas 1 y 2)

1. Cinta magnética

   (TOME NOTA: Esta se encuentra en varias longitudes - 36.5 metros, 30.5 metros y 10.5 metros.)

2. Tarjeta magnética

3. Cassette

4. Cinta de papel

5. Tubo de rayo cátodo

B. Equipo de entrada (Diapositiva 3)

1. Cinta mágnetica

2. Compositor de fototipo

(Nota: Este equipo se puede utilizar con cinta magnética, cassette o equipo de entrada para cinta de papel.)

C. Equipo de dictado

1. Sistema de teléfonos

2. Sistema de tanque

3. Encima de escritorio o unidades portátiles

Ejemplos: Cinturón, cassette, minicassette y disco

V. Clases de material normalmente procesado en un centro de procesamiento de palabras

A. Memos

B. Cartas

C. Forma

D. Estadísticas

E. Informes

F. Propuestas

G. Multicopias de cartas y memos

H. Sobres

I. Etiquetas

J. Tarjetas

K. Materiales a ser reproducidos en el taller del impresor

VI. Características físicas deseadas para un centro de procesamiento de palabras

A. Localidad central

(TOME NOTA: Una localidad central facilita mejor control de parte de la gerencia, menos tiempo desperdiciado, y comunicación más rápida entre el autor y el procesador de palabras en el caso de un problema o pregunta.)

B. Prueba de sonido

Ejemplos: Alfombra en el suelo y las paredes, cortinas, material acústico en las paredes y el techo interior, cubiertas acústicas para el equipo y paneles o particiones

C. Espacio adecuado

Ejemplos: 8.5 m^2 a 9.5 m^2 de espacio de trabajo para el procesador de palabras y máquina

0.2 m^2 para cada máquina de dictado

3.25 m^2 a 3.75 m^2 de espacio de trabajo en la mesa de trabajo

Espacio adicional si se necesita

D. Temperatura y humedad a gusto

(TOME NOTA: Una temperatura incómoda y demasiado ruido puede causar problemas de morale. La temperatura normal es 24°C. Si las unidades existentes no sirven para mantener el cuarto a un nivel cómodo, alternativas, tal como unidades para la ventana a lo mejor tendrán que ser instaladas. La humedad debe estar suficientemente alta, 55 - 60%, con el fin de eliminar los disturbios atmosféricos de electricidad, por ej. la electricidad estática.)

E. Alumbrado adecuado

(TOME NOTA: El alumbrado puede ser incandescente (la bombilla standard) o fluorescente. La mínima luminancia depende del trabajo que se realiza visualmente, la disponibilidad de equipo de luz, y el costo.)

F. Decoración agradable

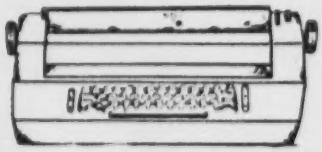
Ejemplos: Plantas, carteles que crean actitudes mentales positivas, áreas de colores vivos conducentes a la motivación y el reflejo leve.

G. Almacenaje adecuado

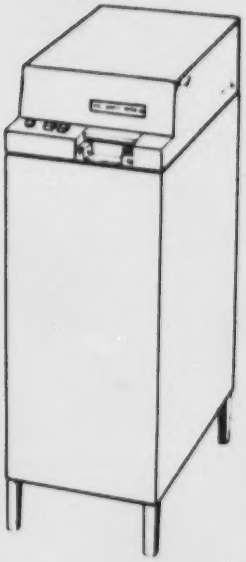
(Nota: Se necesitan los archivos para guardar los registros. Gabinetes incombustibles con estantes son necesarios para almacenar materiales pregrabados.)

EQUIPO DE PROCESO DE ENTRADA

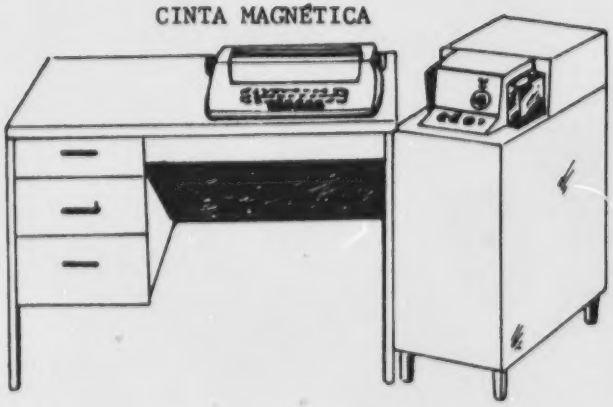
CASSETTE



TARJETA MAGNÉTICA

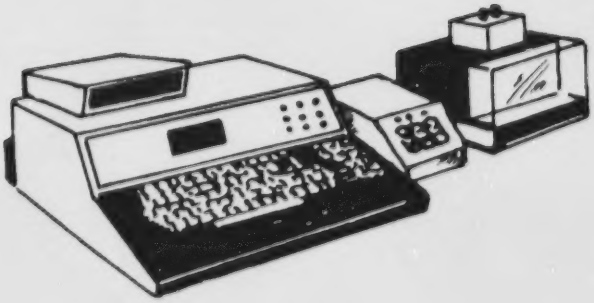


CINTA MAGNÉTICA

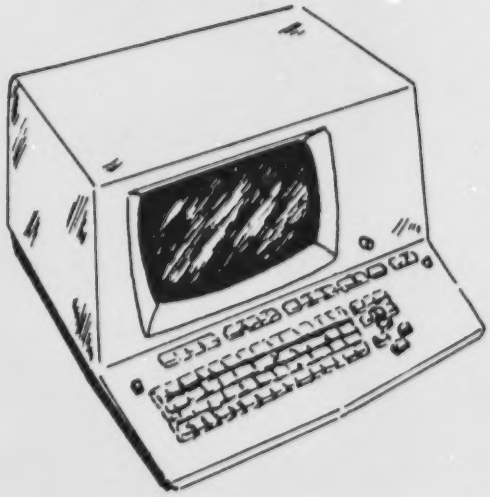


EQUIPO DE PROCESO DE ENTRADA

(Continuado)

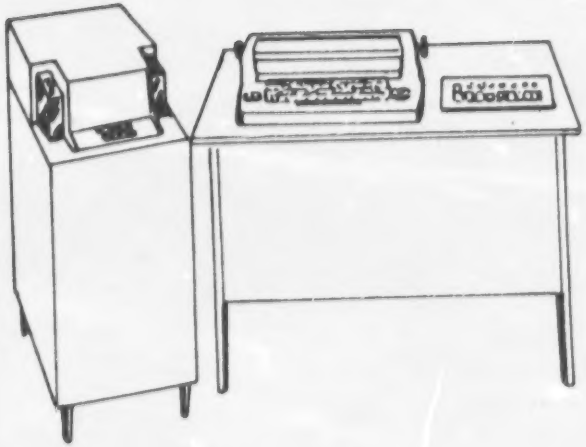


CINTA DE PAPEL



TUBO DE RAYO

EQUIPO DE PROCESO DE SALIDA



CINTA MAGNÉTICA

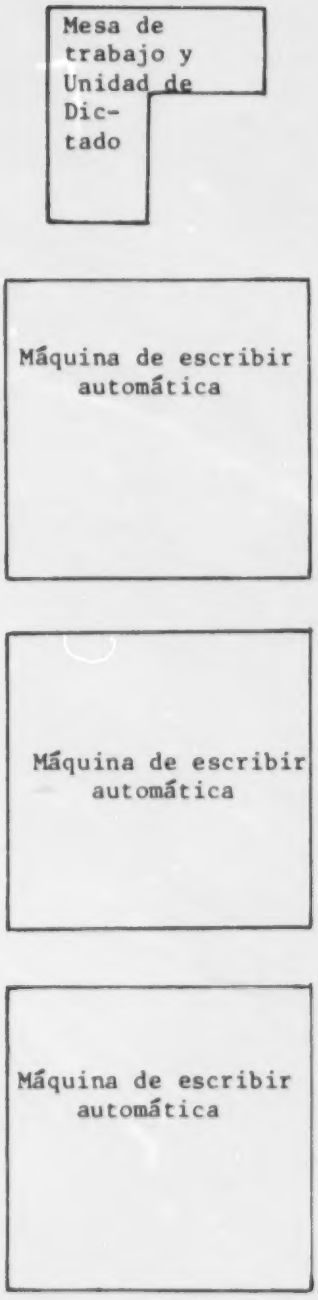
COMPOSITOR DE FOTOTIPO

EL PROCESADOR DE PALABRAS EN EL TRABAJO
UNIDAD VII

LA PÁGINA DE TAREA #1 - DIBUJAR UN PLAN DE SUELO

Usted está empleado por la Agencia de Seguros Thomas como supervisor del procesamiento de palabras. La señora Thomas, la presidenta de la compañía le ha solicitado un plan para convertir un apartamento de oficina a un centro de procesamiento de palabras. El cuarto mide 13 metros x 13 metros y en él caben tres máquinas de escribir automáticas, una mesa de trabajo y una unidad de dictado para escritorio. Utilizando las características indicadas para un centro de procesamiento de palabras, según escala de trabajo, y modelos, diseñe un plan de suelo apropiado.

LA PÁGINA DE TAREA #1



EL PROCESADOR DE PALABRAS EN EL TRABAJO
UNIDAD VII

LA PÁGINA DE TAREA #2 - FIJAR EL TIEMPO NECESARIO EN UNIDADES SI Y AHORROS DE COSTOS

1. Usted está empleado por un centro de procesamiento de palabras. Usted recibe una llamada telefónica del autor del proyecto solicitándole la calculación del tiempo requerido para escribir su propuesta a máquina. Utilizando el registro que sigue indique el tiempo global que fue necesario.

   (Nota: Las horas normales para el centro son de 7:30 a.m. hasta las 4:30 p.m. con 30 minutos en la mañana para el almuerzo.)

RUSH

COMMUNICATIONS CENTER WORK REQUEST
Put each job on a separate requisition

Dictator	Department	Operator(s)	Job Number
Combs, J.	Finance	K.B.	362

Transcribed From	Type of Document		Equipment Used	Output	Paper
___ Dictated	___ Letter	___ Switch	___ MT/ST	___ MT/ST	___ Repo
✓ Hand Written	___ Memo	___ Labels	___ Program	___ Composer	___ Letterhead
___ Typed	___ Report	___ Form	___ Graphics	___ VIP	✓ Plain White
___ Stored	___ Book	✓ Other	___ Stand Alone		
			___ Paper Tape		

Date In	Time In	Date Start	Time Start	Date Out	Time Out
8-24	10:00am	8-24	1:00pm	8-25	12:50pm

TAPE CODE	*ROUGH DRAFT	DESCRIPTION	LINES REVISED	LINE COUNT
#1		Cover Page		12
#2		Table of Contents		37
#11		Summary		51
#12		Conclusion		24

IF WORK IS TRANSFERRED, USE REVERSE SIDE

Tiempo Total _____

LA PÁGINA LE TAREA #2

2. Utilizando el cuadro abajo, calcule el costo del proyecto. Luego, determine los ahorros de costo que resultan al autor por aprovechar el centro de procesamiento de palabras.

   Calcule $5.00/hora para el autor y $3.00/hora para el mecanógrafo. Suponga usted que los materiales costaron $3.50 para cada uno.

	Máquina de Escribir Standard	Máquina de escribir automática
El tiempo del autor (preparación y escritura)	6 horas 30 minutos	6 horas 30 minutos
Tiempo del mecanógrafo (transcripción)	10 horas 30 minutos	8 horas 20 minutos
Mano de obra total de autor	$_____	$_____
Mano de obra total del mecanógrafo	$_____	$_____
Mano de obra Total	$_____	$_____
Materiales Totales	$_____	$_____
El total para el proyecto	$_____	$_____
Ahorro de costo al usar el centro de procesamiento de palabras		$_____

UN PROCESADOR DE PALABRAS EN EL TRABAJO
UNIDAD VII

LA PÁGINA DE TAREA #3 - TRANSCRIBIR UNA CARTA DE UNA COPIA ESCRITA A MANO

Utilizando una máquina de escribir automática o una máquina de escribir eléctrica, transcriba la siguiente carta escrita a mano, usando el estilo bloque.

March 23, 1977

Mr. Robert Quintel, Vice President
Media Systems Corporation
San Antonio, TX 87620

Dear Bob:

Thank you for your recent letter of inquiry about questioning why metrication, the associated costs, and its affect on e standards. Miss Stella Martinez, our metric coordinator, assisted me in assembling the following information. We have used similar information in our training seminars with success and believe it would be applicable to Media Systems.

Metric usage in the United States is slowly increasing, and it is important to recognize the fact that it is industry and not government that is advocating increased metric use. Industry is more and more finding that increased usage would be to its economic advantage for two reasons: first, as a means of avoiding the inefficiency and inconvenience in operations of U.S. plants at home and abroad manufacturing the same products using different standards

Bob, there is strong evidence of the need for planning the metric changeover in process, especially in the areas of standards. Your staff is to be commended for their acute awareness to the close relationship between standards and metrication. As you know from serving on the MMII board, ANSI membership has been quite beneficial to us. I personally believe it is currently the best vehicle industry has to assist in the metrication process when it comes to the area of standards, and I strongly suggest that Media Systems consider such membership.

Thanks for giving MMII an opportunity to be of service to you; if we can be of additional help, please let me know.

Sincerely,

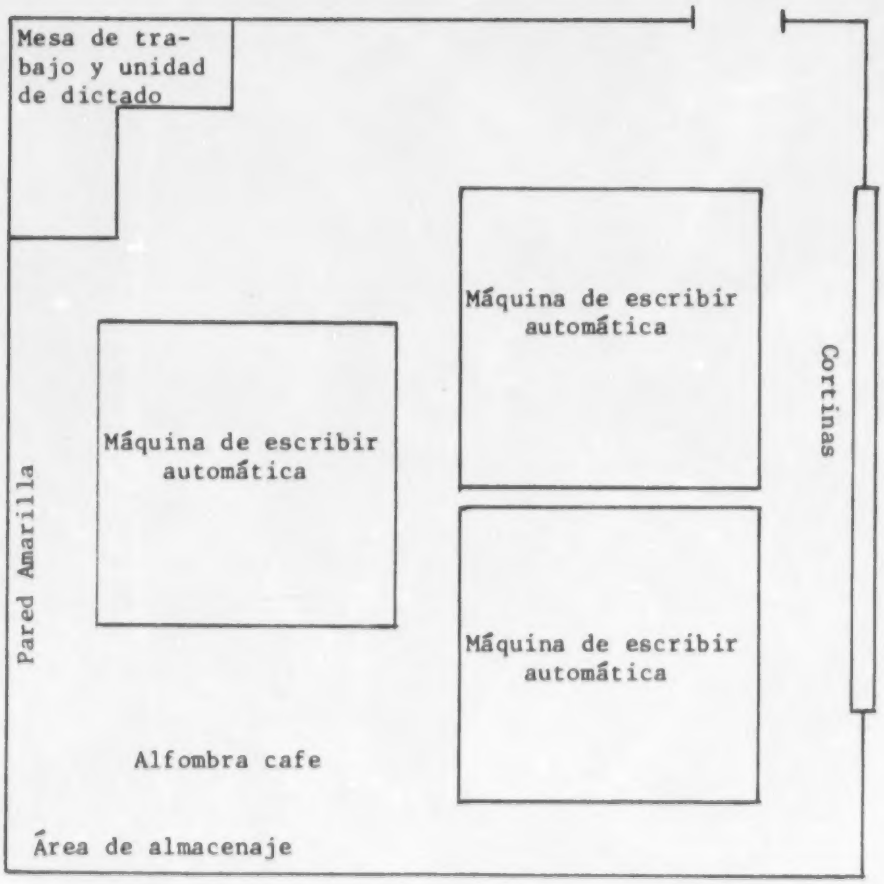
Joseph Montgomery, President

cc Mr. William Sanchez
Miss Stella Martinez

UN PROCESADOR DE PALABRAS EN EL TRABAJO
UNIDAD VII

RESPUESTAS DE LAS HOJAS DE TAREA

Hoja de Tarea #1



(Nota: El plan de suelo sugerido dispone para la prueba de sonido [alfombra y cortinas], espacio adecuado, decoración y área de almacenaje. El propósito es solamente hacer sugerencias para ser estudiadas.)

La Página de Tarea #2

1.

8-24	1:00 p.m. hasta 4:30 p.m. =	3 horas 30 minutos
8-25	7:30 a.m. hasta 12:50 p.m. =	5 horas 20 minutos
	Menos 30 minutos para almuerzo	-30 minutos
		8 horas 20 minutos

2.

	Máquina de Escribir eléctrica (standard)	Máquina de escribir automática
Total mano de obra del autor	6 horas 30 minutos a $5.00 por hora = $32.50	6 horas 30 minutos a $5.00 por hora = $32.50
Total mano de obra del mecanógrafo	10 horas 30 minutos a $3.00 por hora = $31.50	8 horas 20 minutos a $3.00 por hora = $25.00
Mano de Obra Total	$64.00	$57.50
Total por materiales	$ 3.50	$ 3.50
Total para el proyecto	$67.50	$60.00
Ahorros de costo por aprovechar el centro de procesamiento de palabras		$ 7.50

La Página de Tarea #3

March 23, 1977

Mr. Robert Quintel, Vice President
Media Systems Corporation
San Antonio, TX 87620

Dear Bob:

Thank you for your recent letter of inquiry about metrication, the associated costs, and its effect on standards. Miss Stella Martinez, our metric coordinator, assisted me in assembling the following information. We have used similar information in our training seminars with success and believe it would be applicable to Media Systems.

Metric usage in the United States is slowly increasing, and it is important to recognize the fact that it is industry and not government that is advocating increased metric use. Industry is more and more finding that increased usage would be to its economic advantage for two reasons: first, as a means of avoiding the inefficiency and inconvenience in operations of U.S. plants at home and abroad manufacturing the same products using different standards.

Bob, there is strong evidence of the need for planning the metric changeover in process, especially in the areas of standards. Your staff is to be commended for their acute awareness to the close relationship between standards and metrication. As you know from serving on the MMII board, ANSI membership has been quite beneficial to us. I personally believe it is currently the best vehicle industry has to assist in the metrication process when it comes to the area of standards, and I strongly suggest that Media Systems consider such membership.

Thanks for giving MMII an opportunity to be of service to you; if we can be of additional help, please let me know.

Sincerely,

Joseph Montgomery, President

cc: Mr. William Sanchez
Miss Stella Martinez

EL PROCESADOR DE PALABRAS EN EL TRABAJO
UNIDAD VII

EXAMEN

1. Haga juego usted de los términos a la derecha con las definiciones correctas a la izquierda poniendo los números correspondientes en los espacios en blanco.

____a. Método de producción de toda clase de comunicaciones escritas con la máxima rapidez y exactitud, con el menor esfuerzo por medio de una combinación prudente de política y procedimientos, equipo automático y personal entrenado especialmente

____b. Cualquier persona que entrega materia al procesador de palabras

____c. La forma o estilo de un trabajo

____d. Material que se puede almacenar hasta que se necesite, que tiene un formato uniforme y que no cambia

____e. Proceso de entrada, salida y dispositivo de almacenamiento en el que los datos pueden insertarse en la forma de carácteres magnéticos en la superficie de la cinta tratada magnéticamente

____f. Tubo de vacío eléctronico, como el tubo de la imagen de un juego de televisión, que cuenta con una pantalla en la cual se muestran los datos en forma gráfica

____g. Unidad de intensidad luminosa en una superficie de 0.1 metro cuadrados de área y que rinde una distribución de luz en dicha área equivalente a la luz de una candela

____h. El registro de los detalles con respecto al material siendo procesado

____i. Lapso de tiempo en unidades SI comenzando cuando se recibe el material por el procesador de palabras y terminando cuando se le devuelve al autor en forma final

1. Máquina de escribir automática
2. Etapas profesionales
3. Cassette
4. Tubo de rayo catódico
5. Candela
6. Formato
7. Registro
8. Tarjeta mágnetica
9. Cinta mágnetica
10. Autor
11. Cinta de papel
12. Pregrabado
13. Procedimientos
14. Lapso de tiempo
15. Procesamiento de palabras
16. Procesador de palabras

____j. Especialista trabajando en el centro de procesamiento de palabras entrenado en el manejo del trabajo escrito o dictado de los autores

____k. El proceso paso-por-paso para terminar un trabajo particular

____l. Una tira de papel en la cual se conserva o registra información; el almacenaje puede ser en forma de agujeros, agujeros parcialmente hechos, carbonización o cambio químico o material impregnado o por la impresión

____m. Los pasos de un puesto a otro; establecidos por la gerencia para dar oportunidades para adelantar a puestos de mayor responsabilidad

____n. Estuche pequeño de plástico que se utiliza para contener un carrete de cinta grabada magnéticamente; diseñado para que se pueda escuchar la cinta y se pueda ovillar de nuevo sin remover el carrete o la cinta

____o. Máquina de escribir que se puede controlar automáticamente

____p. Normalmente una superficie plana y rectangular, de cualquier material, revestida con una sustancia magnética en el cual se graban los datos de tal manera que puedan ser leídos por un aparato automático

2. Nombrar tres fuentes de trabajo y responsabilidades del procesador de palabras:

a.

b.

c.

3. Distinga entre las características negativas y positivas de un procesador de palabras. Ponga la letra "D" ante lo positivo y la letra "U" en lo negativo en los espacios a la izquierda de las siguientes características.

____a. No puede trabajar durante largos períodos de tiempo

____b. Posee baja motivación

____c. Le gusta la variedad del trabajo

____d. Mecanógrafo competente

____e. Necesita supervisión constantemente

____f. Goza de alta motivación

____g. Desea carrera exitosa en el campo de procesamiento de palabras

4. Distinga entre las clases de equipo utilizados por el procesador de palabras. Ponga la letra "I" ante el "input" y la "O" ante el "output" y la letra "D" para dictado en los espacios a la izquierda del equipo. Un espacio podrá tener más que una respuesta correcta.

____a. Cinta magnética

____b. Compositor de fototipo

____c. Sistema de tanque

____d. Sistema de teléfono

____e. Cinta de papel

____f. Tarjeta magnética

____g. Unidades para encima del escritorio o portátiles

____h. Tubo de rayo

____i. Cassette

5. Hacer una lista de seis materiales comunmente procesados en el centro de procesamiento de palabras,

a.

b.

c.

d.

e.

f.

6. Hacer una lista de las características físicas del centro de procesamiento de palabras.

   a.

   b.

   c.

   d.

7. Dibujar un plan de suelo al recibir las especificaciones métricas y el equipo necesario.

8. Determinar el tiempo necesario para el logro del trabajo en unidades SI y ahorros de costo.

9. Transcriba una carta de copia escrita a mano.

EL PROCESADOR DE PALABRAS EN EL TRABAJO
UNIDAD VII

RESPUESTAS DEL EXAMEN

1.

a. 15	g. 5	m. 2
b. 10	h. 7	n. 3
c. 6	i. 14	o. 1
d. 12	j. 16	p. 8
e. 9	k. 13	
f. 4	l. 11	

2. Tres de las siguientes:

   a. Algunas oportunidades de trabajo

      1) Negocios locales

      2) Instituciones financieras

      3) Bufete legal

      4) Oficina de gobierno

      5) Oficina médica

      6) Hospital

      7) Institución religiosa

      8) Colegio o universidad

      9) Fabricante o mayorista

      10) Compañías de seguros

   b. Algunas responsabilidades del trabajo

      1) Mantener el área de trabajo limpia y nítida

      2) Mantener suficiente útiles de oficina

      3) Conocer todo el equipo que se utiliza en un centro de procesamiento de palabras

4) Llevar registros al día según la necesidad

3. a. U
   b. U
   c. D
   d. D
   e. U
   f. D
   g. D

4. a. I, O
   b. O
   c. D
   d. D
   e. I
   f. I
   g. D
   h. I
   i. I

5. Seis de los siguientes:
   a. Memos
   b. Cartas
   c. Formas
   d. Estadísticas
   e. Informes
   f. Propuestas
   g. Cartas multicolores y memos
   h. Sobres
   i. Etiquetas
   j. Tarjetas
   k. Materiales a ser reproducidos por el impresor

6. Cuatro de los siguientes:

   a. Localidad central

   b. Prueba de sonido

   c. Espacio adecuado

   d. Temperatura y humedad a gusto

   e. Alumbrado adecuado

   f. Decoración agradable

   g. Almacenaje adecuado

7. Evaluado a la satisfacción del profesor

8. Evaluado a la satisfacción del profesor

9. Evaluado a la satisfacción del profesor

   (Note: Si las actividades 7-9 no se han terminado antes del examen, pregúntele al profesor cuando se podrán completar.)

APENDICE A

LA MATRIZ

DE

LOS MÚLTIPLOS Y SUBMÚLTIPLOS COMUNES

		UNIDADES*					
		gramo	julio	litro	metro	segundo	vatio
PREFIJOS	centi				centímetro		
	deci				decímetro cúbico (1 litro)		
	hecto				hectómetro		
	kilo	kilogramo	kilojulio	kilolitro	kilometro		kilovatio
	mega	megagramo (mili tonelada metrica)	megajulio				megavatio
	mili	miligramo	milijulio	mililitro	milimetro	milisegundo	

*Ambos - Unidades de base y derivadas

APÉNDICE B

TÉRMINOS COMUNES Y DEFINICIONES

Aceleración--Unidad derivada SI (metro-por-segundo-cuadrado); la tasa de aumento de velocidad de una fuerza actuando sobre un objeto

Las unidades de base--Siete cantidades independientes de medida que forman la fundación del sistema SI de medida

Capacidad--La extensión de un cuarto o espacio; el contenido; el volumen; la máxima salida

Centi (c)--El prefijo que convierte una unidad de medida un centésimo tan grande; es lo mismo como si uno dividiera por cien o multiplicara por 0.01

Centímetro (cm)--El submúltiplo de la unidad de base SI que se utiliza para medir la longitud; un centésimo de un metro (0.01 m); lo ancho del dedo meñique de un adulto

Cúbico (^{3})--Multiplicar la cantidad por sí misma tres veces; simbolizada por el exponente "3" que sigue inmediatamente después de la abreviación de dicha cantidad

(Nota: El metro cúbico es un metro multiplicado por sí mismo tres veces o un metro por un metro por un metro; 1 m x 1 m x 1 m = 1 m^3.)

El centímetro cúbico (cm^3)--Un submúltiplo de la unidad derivada SI que se utiliza para medir volúmenes; la cantidad de espacio que equivale a un centímetro de largo por un centímetro de ancho por un centímetro de alto; un cubito pequeño de azúcar o una canica pequeña

Un decímetro cúbico (dm^3)--Un submúltiplo de la unidad derivada SI que se utiliza para medir volúmenes; cantidad de espacio que equivale a un decímetro de alto; una pila de diez pedazos de pan de sandwich rebanado delgadamente

(Note: Dicha unidad derivada se llama usualmente el "litro.")

Un metro cúbico (cm^3)--Una unidad derivada SI para medir volumen, gas y líquidos; la cantidad de espacio que equivale a un metro de largo por un metro de ancho por un metro de alto; tres gabinetes de archivar tamaño legal, con tres cajones

Día (d)--Unidad no SI; se permite indefinidamente; de media noche a media noche

Deci (d)--Prefijo que convierte la unidad de medir un décimo tan grande; es lo mismo como dividir por diez o multiplicar por 0.1

La marca decimal--El punto a la izquierda de la fracción decimal

(Nota: Esta es la manera de preferencia para marcar decimales en los Estados Unidos; en otros países se acostumbra utilizar la coma.)

Sistema decimal--El sistema de numeración de uso común por todo el mundo que se conoce como el sistema de base de diez; las unidades se pueden multiplicar o dividir por el número diez con mover el punto decimal a la izquierda o a la derecha

Decímetro (dm)--El submúltiplo de la unidad de base SI que se utiliza para medir lo largo; un décimo de un metro (0.1 m); el ancho de la mano de un adulto

Grado Celsius (°C)--La unidad derivada SI para medir temperaturas; cien grados (centígrado) del punto de congelar al punto de hervir (0°C a 100°C); usualmente reemplaza la escala de temperatura Kelvin

Deka (da)--El prefijo que convierte la unidad de medir diez veces mas grande; lo mismo como si multiplicara por diez

Dekámetro (dam)--El múltiplo de la unidad de base SI para medir lo largo; diez metros (10 m); el alto de una casa de tres pisos

Las unidades derivadas--Las unidades de medida SI que resultan de la combinación de las unidades de base, unidades suplementarias, u otras unidades derivadas por la división, multiplicación o llevando a los poderes negativos o positivos; muchas de estas unidades derivadas llevan nombres especiales, por ej., julio (j) que representa energía

Energía--La capacidad para desempeñar el trabajo; fuerza más la distancia; cuando la fuerza de un newton se aplica a través de una distancia de un metro, la energía gastada es un julio

(Nota: Newton [N] es el nombre especial que se da a la unidad derivada SI "kilogramo-metro-por-segundo-cuadrado" [1 $kg \cdot m/s^2$]; mide la fuerza.)

Gramo (g)--La unidad SI que se utiliza para medir masa; un billete de un dólar

Hectárea (ha)—Unidad de medida no SI que se utiliza para medir grandes áreas de terreno; el nombre común (sinónimo) de un hectómetro cuadrado; diez mil metros cuadrados (10 000 m^2); dos canchas de futbol lado por lado o alrededor de 2.5 acres

Hecto (h)--El prefijo que convierte la unidad de medida cien veces más grande; lo mismo como si se multiplicara por 100

Hectómetro (hm)--El múltiplo de la unidad de base SI que se utiliza para medir la longitud; cien metros (100 m); lo largo de una cancha de futbol incluyendo una zona de fondo

Hora (h)--Unidad no SI; se permite indefinidamente; caminando cinco kilómetros a paso moderado

Julio (J)--Nombre especial para la unidad derivada SI "el metro newton (N·m) que se utiliza para medir energía; la energía que se necesita para levantar una batería de una linterna eléctrica (100 g) un metro; la energía que se usa para oprimir diez botones de una máquina de escribir

Kelvin (K)--La unidad de base para medir la temperatura; una unidad es el equivalente a un grado centigrado pero se utiliza por lo general para la aplicación científica en vez de uso diario

(Nota: Con referencia a Kelvin, no se dice "grado" Kelvin como en el caso de Celsius y Fahrenheit y tampoco se usa el símbolo de grado.)

Kilo (k)--El prefijo que convierte la unidad de medida un milésimo más grande; es lo mismo como si uno multiplicara por 1 000

Kilogramo (kg)--La unidad de base SI para medir la masa; alrededor de 2.2 libras

Kilojulio (kJ)--Nombre especial para el múltiplo de la unidad derivada SI para medir energía; la energía que se necesita para levantar a un hombre adulto pesado alrededor de un metro; energía que se encuentra en aproximadamente 15 mL de crema agria

Kilolitro (kL)--Múltiplo de la unidad no SI para medir volumen; dos bañeras de agua

Kilometro (km)--Múltiplo de la unidad de base SI para medir longitud; un mil metros (1 000 m); un poco más de la mitad de una milla

Kilovatio (kV)--Nombre especial para el múltiplo de la unidad derivada para medir fuerza; diez focos de 100 vatios encendidos durante una hora

Litro (L)--La unidad no SI para medir volumen, en particular los líquidos; el nombre común (sinónimo) para un decímetro cúbico; un poco más de un cuarto de galón

Masa--La medida de la cantidad de materiales o substancia en un objeto o cosa viviente

Mega (M)--El prefijo que convierte la unidad de medir un millón de veces más grande; lo mismo como si uno multiplicara por 1 000 000

Megagramo (Mg)--Múltiplo de la unidad SI para medir masa; un Volkswagen

Megajulio (MJ)--Un nombre especial para el múltiplo de la unidad derivada SI para medir energía; la energía que se necesita para levantar una tonelada métrica (1 000 kg) cien metros; energía que se encuentra en un pedazo de pastel "devil's food" con una capa de azúcar cubierto de chocolate

Megavatio (mV)--Nombre especial para el múltiplo de la unidad derivada SI para medir fuerza; diez mil focos de 100 vatios encendidos durante una hora

Metro--La unidad de base SI para medir longitud; un poco más de una yarda

Metro-por-segundo (m/s)--Unidad derivada SI para medir rapidez; velocidad; la tasa de movimiento; la distancia dividida por el tiempo

Metro-por-segundo-cuadrado (m/s^2)--La unidad derivada SI para medir la aceleración; la tasa de aumento en la rapidez o velocidad por unidad de tiempo

Sistema métrico--Sistema de medir utilizado por todo el mundo; basado en el sistema decimal

Tonelada métrica (t)--La unidad no SI para medir masa; el nombre común (sinónimo) para un megagramo; un mil kilogramos; un Volkswagen

Mili (m)--Prefijo que convierte la unidad de medir un milésimo tan grande; es lo mismo como si se dividiera por un mil o multiplicara por 0.001

Miligramo (mg)--Submúltiplo de la unidad SI para medir masa; un grano de sal

Milijulio (mJ)--Nombre especial para el submúltiplo de la unidad derivada SI para medir energía; energía que se utiliza para levantar un billete de diez dólares diez centímetros

Mililitro (mL)--Submúltiplo de la unidad no SI para medir volumen; alrededor de diez gotas de agua

Milimetro (mm)--Submúltiplo de la unidad no SI para medir longitud; un milésimo de un metro (0.001 m); el espesor de un "dime" - moneda norteamericana

Minuto (min)--Unidad no SI; permitido indefinidamente; un sexagésimo de una hora; caminando sesenta metros a un paso lento

Múltiplo--Más grande que o más de uno

Unidades no SI--Unidades de medida que no constituyen unidades de base, unidades derivadas, múltiplos o submúltiplos

(Nota: Las unidades no SI son 1) sinónimos de las unidades SI, tal como "litro" por un decímetro cúbico y "la tonelada métrica" por un megagramo; 2) unidades permitidas que gozan de aceptación mundial, tal como "minuto," "hora," "día," "año," y "grado Celsius;" y 3) unidades utilizadas con unidades SI en campos especializados, tal como "voltielectron.")

Perímetro--La medida del límete exterior

Fuerza--Energía (trabajo) que se gasta por unidad de tiempo; un julio de trabajo efectuado en un segundo constituye un vatio de fuerza

Prefijos--Las letras que se agregan al comienzo de una palabra

Ejemplo: Las letras "deci" que se agregan a la palabra "metro" para formar la palabra submúltiplo "decímetro"

Segundo (s)--La unidad de base SI para medir tiempo; un momento; un instante; un sexagésimo de un minuto; caminando un metro a un paso lento

SI--Abreviación standard para el Systeme International d'Unites; el sistema métrico modernizado adoptado por más de 35 naciones, incluyendo los Estados Unidos, en la Conferencia General Undécima de Pesas y Medidas en 1960

Rapidez--La unidad derivada SI (metro-por-segundo); la tasa de movimiento; velocidad; distancia dividida por tiempo

Cuadrado (^{2})--Multiplicar una cantidad por sí misma; simbolizada por el exponente "2" que sigue inmediatamente después de la abreviación de la cantidad

(Nota: Un metro cuadrado es un metro multiplicado por sí mismo o un metro "por" un metro; 1 m x 1 m = 1 m^2.)

Centímetro cuadrado (cm^2)--Submúltiplo de una unidad derivada SI que se utiliza para medir la superficie; la superficie equivale a un centímetro de largo por un centímetro de ancho; la parte de arriba de un botón de un teléfono "touch-tone" o como el tamaño de la uña del dedo gordo

Decímetro cuadrado (dm^2)--Submúltiplo de la unidad derivada SI utilizado para medir la superficie; la superficie equivale a un decímetro de largo por un decímetro de ancho; rebanada de pan de sandwich

Hectómetro cuadrado (hm^2)--Múltiplo de la unidad derivada SI que se utiliza para medir la superficie, la superficie equivale a un hectómetro de largo por un hectómetro de ancho; dos canchas de futbol lado por lado o casi 2.5 acres

(Nota: Dicha unidad se llama comunmente la "hectárea.")

Kilómetro cuadrado (km^2)--Múltiplo de unidad derivada SI utilizado para medir superficie; la superficie equivale a un kilómetro de largo por un kilómetro de ancho; como 30 cuadras en una ciudad o un poco más grande que 0.6 millas cuadradas

Metro cuadrado (m^2)--La unidad derivada SI para medir la superficie; la superficie equivale a un metro de largo por un metro de ancho; casi el tamaño de la puerta de un Volkswagen

Submúltiplo--Más pequeño que o menos que uno

Símbolo--Letra o letras utilizadas en vez de una palabra o palabras; forma corta; abreviación

Sinónimo--Palabra o palabras utilizadas como un substituto por otra palabra o palabras con el sentido idéntico o casi lo mismo

Temperatura--El grado de calor o frío medido de acuerdo a una escala definida

Termómetro--Instrumento para determinar la temperatura; típicamente consiste de una ampolleta de vidrio agregada a un tubo de vidrio fino que contiene una escala numerada y contiene un líquido (mercurio o alcohol de color) que está sellado en el instrumento, subir y baja con los cambios de temperatura

Tiempo--La medida de duración

Unidad--Cualquier cantidad adoptada como un standard de medida

Volumen--La cantidad de espacio que una substancia (gas, líquido o sólido) ocupa; a veces se refiere a la capacidad

Vatio (V)--Nombre especial para la unidad derivada SI "julio-por-segundo" (J/s) para medir fuerza; el levantar una batería de linterna un metro por segundo

(Nota: Julio [J] es el nombre especial para el "metro newton" [N·m] de la unidad derivada SI con lo que se mide energía.)